

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный профессионально-педагогический университет»

РАЗРАБОТКА ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ ГЛАВНОГО
СПЕЦИАЛИСТА ОРГАНИЗАЦИОННО-КОНТРОЛЬНОГО ОТДЕЛА
РАЙОННОЙ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА

Выпускная квалификационная работа
по направлению подготовки 44.03.04 Профессиональное обучение
(по отраслям)
профилю подготовки «Экономика и управление»
специализации «Управление документами в организации»

Идентификационный код ВКР: 111

Екатеринбург, 2019

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный профессионально-педагогический университет»
Институт гуманитарного и социально-экономического образования
Кафедра документоведения, истории и правового обеспечения

К ЗАЩИТЕ ДОПУСКАЮ:
И.о. заведующего кафедрой ДПО
_____ И.О. Осипова
« ____ » _____ 20 ____ г.

РАЗРАБОТКА ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ ГЛАВНОГО
СПЕЦИАЛИСТА ОРГАНИЗАЦИОННО-КОНТРОЛЬНОГО ОТДЕЛА
РАЙОННОЙ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА

Выпускная квалификационная работа
по направлению подготовки 44.03.04 Профессиональное обучение
(по отраслям)
профилю подготовки «Экономика и управление»
профилизации «Управление документами в организации»

Идентификационный код ВКР: 111

Исполнитель:
студент группы УД-402(п)

Е.С. Кокшарова

Руководитель
профессор кафедры ДПО,
канд. пед. наук

И. В. Осипова

Нормоконтролер:
ассистент кафедры ДПО

А.Е. Новосёлова

Екатеринбург, 2019

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ПОДХОДЫ К ПРОБЛЕМЕ ИССЛЕДОВАНИЯ	9
1.1. Характеристика нормативно-правовой и нормативно-методической документации в области документационного обеспечения управления	9
1.2. Анализ требований к функциям специалиста по организационному и документационному обеспечению управления	23
2. РАЗРАБОТКА НОРМАТИВНОГО ЛОКАЛЬНОГО ДОКУМЕНТА ДЛЯ СПЕЦИАЛИСТА ПО ОРГАНИЗАЦИОННОМУ И ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ.....	31
2.1. Характеристика должностной инструкции главного специалиста организационно-контрольного отдела Администрации Октябрьского района города Екатеринбурга	31
2.2. Разработка должностной инструкции главного специалиста организационно-контрольного отдела Администрации Октябрьского района города Екатеринбурга	42
3. МЕТОДИЧЕСКАЯ РАЗРАБОТКА	50
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	54
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ.....	57
1. Структура Администрации Октябрьского района города Екатеринбурга	65
2. Проект должностной инструкция главного специалиста организационно-контрольного отдела Администрации Октябрьского района города Екатеринбурга	66
3. Текущая оценка результатов деятельности главного специалиста организационно-контрольного отдела	77

ВВЕДЕНИЕ

В настоящее время существует значительное количество разных профессий и должностей, поэтому стоит вопрос об их размежевании путем точного определения функциональных обязанностей, которые должны выполнять соответствующие работники. Принимая во внимание данное, весьма важным становится наличие в организациях правового документа, который бы регламентировал определенные обязанности, задачи, права, ответственность, и обеспечивал ему соответствующие условия для эффективной деятельности, а именно — должностной инструкции.

На первый взгляд такие распространённые и всем привычные документы, как должностные инструкции сотрудников могут показаться маловажными для системы управления персоналом, однако это не так. Функционирование организаций связано с такими отрицательными явлениями как: использование в управлении устаревших подходов, отсутствие новых мероприятий по развитию персонала, систем мотивации эффективной деятельности и т. п. При этом в особом внимании нуждается разграничение ответственности персонала, что является основным фактором эффективности деятельности организации. Социальное развитие может совершенствоваться преимущественно на уровне государственного управления, тогда как повышение эффективности управления персоналом является прерогативой в первую очередь руководителей организаций. Поэтому формирование результативного управления персоналом, в т. ч. его регламентации в наше время может считаться очень актуальным направлением теории и практики.

В системе управления персоналом любой организации важна регламентация, то есть процесс установления правил, определяющих порядок функционирования организации. Основу регламентации составляют должностные инструкции работников — нормативно-локальные акты, в которых определены основные функции, обязанности, права и ответственность

сотрудников при осуществлении им деятельности на определенной должности и определенном рабочем месте.

Должностные инструкции помогают избежать дублирования функций и обязанностей, разграничить пределы ответственности персонала и способствовать слаженности его работы для достижения целей и задач организации. Также они используются в качестве нормативно-правовой базы для дисциплинарного и материального влияния на персонал.

Регламентирующие документы организации отталкиваются от ее цели, что содержится в уставе или иных учредительных документах. На основе цели организации формируется стратегия организации, что закрепляется в планах, программах, проектах деятельности организации. На базе этих документов формируются планы и программы работы конкретных структурных подразделений организации и положения об этих подразделениях, что разрабатываются руководством организации и главой подразделения. В конце концов, на основе программ и положения о подразделениях создаются должностные инструкции для каждого работника. То есть должностная инструкция — это результат тщательной детализации всех управленческих и организационных операций. Без нее невозможно понять, а значит, и реализовать конкретные функции всех сотрудников.

Актуальность данной работы заключается в том, что в настоящее время вводятся профессиональные стандарты, которые описывают профессиональную деятельность того или иного работника через требования, через обобщенные трудовые функции, трудовые функции, трудовые действия.

Должностная инструкция, разработанная с помощью профессионального стандарта, позволит достичь более высоких результатов в организации профессиональной деятельности. Как показывает практика, если в организации должностные инструкции разработаны, большинство трудовых споров решается без вмешательства государственных органов. Будучи основанием для подбора сотрудников на соответствующие вакансии, должностная инструкция влияет на эффективность формирования кадрового потенциала организации.

Объектом исследования является профессиональная деятельность главного специалиста организационно-контрольного отдела Администрации Октябрьского района города Екатеринбурга.

Предмет исследования: должностная инструкция главного специалиста организационно-контрольного отдела Администрации Октябрьского района города Екатеринбурга.

Цель выпускной квалификационной работы – теоретическое обоснование и разработка должностной инструкции главного специалиста организационно-контрольного отдела Администрации Октябрьского района города Екатеринбурга.

Для достижения данной цели в работе поставлен ряд задач:

1. Дать характеристику нормативно-правовой и нормативно-методической документации в области документационного обеспечения управления;
2. Проанализировать требования к профессиональной деятельности специалиста по организационному и документационному обеспечению управления организацией;
3. Изучить кадровую документацию организационно-контрольного отдела Администрации Октябрьского района города Екатеринбурга;
4. Разработать должностную инструкцию главного специалиста организационно-контрольного отдела Администрации Октябрьского района города Екатеринбурга;
5. Разработать лекцию с элементами беседы по теме «Должностная инструкция главного специалиста организационно-контрольного отдела Администрации Октябрьского города Екатеринбурга, в современных условиях» для специалистов по организационному и документационному обеспечению управления организацией.

В ходе исследования использовались нормативно-правовые документы, такие как Конституция Российской Федерации¹, Трудовой кодекс Российской Федерации², Гражданский кодекс Российской Федерации³, Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»⁴, Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации»⁵, Федеральный закон «Об электронной подписи»⁶ и др., которые касаются работы с документами. Проанализированы нормативно-методические документы: Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, которые определяют организацию документооборота и требования к созданию документов; ГОСТ Р 7.0.97-2016 устанавливает состав реквизитов, требования к их оформлению, требования к бланкам документов⁷; Профессиональный стандарт специалиста по организационному и документационному обеспечению управления организацией устанавливает требования к кандидатам на данную должность, описывает знания, умения, трудовые функции.

Также при написании были изучены нормативные документы организации, которые регламентируют деятельность Администрации Октябрьского района города Екатеринбурга и специалистов: Положение об Администрации района города Екатеринбурга, которое определяет статус

¹ Конституция Российской Федерации: принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. // Собрание законодательства РФ. 2014. № 31. Ст. 4389.

² Трудовой кодекс Российской Федерации. Федеральный закон от 30.12.2001 № 197-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 2002. № 1. Ст. 3.

³ Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая): Федеральный закон от 30.11.1994 № 51-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 1994. № 32. Ст. 3301.

⁴ Об информации, информационных технологиях и о защите информации: Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 2006. № 31. Ст. 3448.

⁵ Об архивном деле в Российской Федерации: Федеральный закон от 22.10.2004. № 125-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 2011. № 15. Ст. 2036.

⁶ Об электронной подписи: Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 2011. № 2. Ст. 127.

⁷ ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов: утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст. Москва: Стандартинформ, 2017. 18 с.

учреждения, место в системе управления, структуру и полномочия¹; Положение об организационно-контрольном отделе, где определяется статус, функции, права, обязанности и ответственность структурного подразделения²; Должностная инструкция ведущего специалиста³; Инструкция по делопроизводству, которая устанавливает правила работы с документами в Администрации района⁴. С помощью данных документов была рассмотрена структура Администрации Октябрьского района города Екатеринбурга, а также разработана должностная инструкция главного специалиста организационно-контрольного отдела.

При написании выпускной квалификационной работы была исследована различная литература. Были использованы статьи Говорова П.⁵, Федоренко А.⁶, Юдаковой М.А.⁷. в статьях этих авторов рассматриваются особенности составления должностных инструкций, должностные обязанности специалистов по организационному и документационному обеспечению управления организацией.

¹ Положение об Администрации района города Екатеринбурга: утв. решением Екатеринбургской городской Думы от 09.06.2009 № 15/6 // Вестник Екатеринбургской городской Думы. 2009. № 167.

² Положение об организационно-контрольном отделе Администрации Октябрьского района города Екатеринбурга: утв. Главой Администрации Октябрьского района города Екатеринбурга от 15.12.2015 6 с. (не опубликовано).

³ Должностная инструкция ведущего специалиста организационно-контрольного отдела Администрации Октябрьского района города Екатеринбурга: утв. Главой Администрации Октябрьского района города Екатеринбурга от 15.12.2011. 7 с. (не опубликовано).

⁴ Инструкция по делопроизводству в Администрации Октябрьского района города Екатеринбурга: утв. приказом главы Администрации Октябрьского района города Екатеринбурга от 19.07.2015 № 39/41/66/11/01-03. 164 с. (не опубликовано).

⁵ Говоров П. Должностные инструкции: нюансы оформления // Кадровый вопрос. 2012. № 8 [Электронный ресурс]. Режим доступа: <https://hr-portal.ru/article/dolzhnostnye-instrukcii-nyuansy-oformleniya>

⁶ Федоренко А. Создание и введение в действие должностной инструкции. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <https://hr-portal.ru/article/sozдание-i-vvedenie-v-deystvie-dolzhnostnoy-instrukcii>

⁷ Юдакова М.А. Должностные обязанности секретаря: как ограничить неограниченное // Секретарь-референт. 2018. № 10. С. 14.

В учебном пособии Быковой Т.А.¹, отражено составление, оформление документов и организация работы с ними в соответствии с законодательными и нормативно-методическими актами.

Цель и задачи выпускной квалификационной работы обусловили выбор её структуры. Работа состоит из введения, двух глав, методической разработки, заключения, списка использованных источников и литературы, а также приложений, в которых представлена структура Администрации Октябрьского района города Екатеринбурга, проект должностной инструкции главного специалиста организационно-контрольного отдела Администрации Октябрьского района города Екатеринбурга.

¹ Быкова Т.А., Вялова Л.М., Санкина Л.В. Делопроизводство: учебник. Москва: ИНФРА-М, 2014. 364 с.

1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ПОДХОДЫ К ПРОБЛЕМЕ ИССЛЕДОВАНИЯ

1.1. Характеристика нормативно-правовой и нормативно-методической документации в области документационного обеспечения управления

Нормативно-правовой акт считается ведущей и более совершенной формой современного права. Их распространенность по сопоставлению с другими формами права связана с усилением роли государства в управлении общественно важных отношений, а способность быстро реагировать на перемены потребностей социального развития, ясность и доступность изложения выраженных в нем предписаний могут помочь их развитию.

Нормативный правовой акт - это письменный официальный документ, принятый (изданный) в определенной форме правотворческим органом в пределах его компетенции и направленный на установление, изменение или отмену правовых норм. Он имеет общеобязательное государственное предписание постоянного или временного характера, рассчитанное на многократное применение. Существует зависимость формы акта от его нормативного содержания. Нормативные правовые акты принимаются (издаются) в форме законов, указов, постановлений, приказов, распоряжений, правил, инструкций, положений. Издание нормативных правовых актов в виде писем и телеграмм не допускается¹.

Нормативные акты характеризуются разнообразием в зависимости от вида регулируемых социальных отношений, способов влияния на эти отношения, органов, принявших акты, формы актов, их юридической силы.

Нормативно-правовые акты – это основной источник права не только в РФ, он стал таковым практически во всех странах мира. К нормативно-правовым документам относят конституцию, решения органов исполнительной власти, законы. В нормативно-правовых актах фиксируются нормы, предусматривающие интересы большинства и меньшинства в целом,

¹ Сухарев А.Я. Большой юридический словарь. Москва: ИНФРА-М, 2007. С. 431.

координирующие их в зависимости от определенных общественных экономических, государственных и международных отношений в конкретный общеисторический промежуток. Выделяют ряд показателей нормативно-правовых актов¹:

1. Нормативно-правовой документ формируется вследствие правотворческой работы компетентных органов государства либо вследствие референдума. Правотворческая деятельность предполагает под собой государственную деятельность, заключающуюся в издании норм права, а также в совершенствовании либо изменении устарелых норм.

2. В нормативно-правовом акте формируются нормы права, которые представляют из себя общеобязательные, официально-конкретные веления, проявленные в виде абстрактно сформулированных государственных диктаторских предписаний, обращенных не персонифицированному кругу лиц и рассчитанных на неоднократное использование.

3. Нормативно-правовой документ обладает официально - документальной формой и особой структурой. В нем в обязательном порядке должны включаться: вид акта; название органа, его принявшего; заглавие; дата принятия акта; номер акта; данные о должностном лице, подписавшем документ.

Каждый нормативно-правовой акт безусловно должен обладать абсолютно всеми данными реквизитами. Исключение может быть только лишь в отношении заголовка. Определенные акты, например, распоряжения правительства Российской Федерации, принимаются в отсутствии заголовка².

Официальные реквизиты осуществляют ряд функций. Они индивидуализируют нормативный документ, выделяют его из совокупности иных нормативно-правовых актов, одним словом имеют такую же значимость, что и фамилия, имя человека. Данные свойства включают нужные сведения об органе, принявшем акт. И в конечном итоге, официальные реквизиты

¹ Хропанюк, В.Н. Теория государства и права. Москва: Омега-Л, 2008. С. 221.

² Суслин Э.В. Юридическая техника: учебное пособие. Санкт-Петербург: АНО ВО «СЮА», 2017. С. 86.

подтверждают оригинальность нормативно-правового акта. Включают все без исключения требуемые данные о том, то что правотворческий орган действительно выразил собственную свободу таким способом. Недостаток того или иного реквизита порождает сомнения в подлинности нормативного акта¹.

Любой нормативно-правовой документ разделяется на единичные, самостоятельные элементы. Выделяют преамбулу, статьи и пункты, главы, разделы, части, примечания и приложения².

В преамбуле формируются цели и задачи нормативного акта, она предполагает под собой вводную часть акта. Нормы права определяются в статье или в пункте. Статьи разделяются на части, а пункты - на абзацы и подпункты. В случае если размер нормативно-правового акта довольно большой, в таком случае статьи и пункты соединяются в главы, а те в свою очередь в разделы. Примечания применяются с целью пояснения текста надлежащей статьи или с целью изложения положений, никак не связанных с темой нормативно-правового акта.

4. Нормативно-правовой документ обладает особенной последовательностью подготовки, принятия, опубликования и вступления в силу. Она состоит из поочередных действий, вследствие реализации которых в правовую систему включается новый официально функционирующий документ. Выполнение специально определенной правотворческой операции является неотъемлемым требованием законности и производительности подготавливаемых нормативных решений.

Пиголкин А.С. объективно говорит о представлении нормативно - правового акта, как акта, включающего нормы права, грамотно выделяет его ключевое назначение - включать коррективы в систему права и закреплять властные веления страны в форме нормы права. Однако, не всякий правовой документ, включающий нормы права, считается нормативным и, напротив, в

¹ Суслин Э.В. Юридическая техника: учебное пособие. Санкт-Петербург: АНО ВО «СЮА», 2017. С. 87.

² Там же. С. 90.

концепцию нормативно - правовых актов вступают акты, не содержащие непосредственно нормы права¹.

Можно отметить два типа правовых актов, которые включают нормы права, однако не считаются нормативными. Первый тип - это акты органов исполнительной власти, которыми до сведения подчиненных им органов, учреждений приводятся нормативные акты, установленные вышестоящими органами: указы Президента Российской Федерации, федеральные законы. На сегодняшний день, если все без исключения нормативно - законные акты Президента и Правительства РФ публикуются в ключах официального опубликования, потребность в издании аналогичных актов прошла. Но существенная доля федеральных министерств, также продолжают публиковать правовые акты с целью доведения вплоть до подчиненных им органов акты Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации. Подобные акты считаются правовыми, однако никак не владеют свойствами нормативно - правового акта².

Второй тип - правовые акты, принимаемые органами государственной власти с целью пояснения содержания функционирующих нормативно - правовых актов. Они составляют специальную систему актов нормативного толкования, обладающих общеобязательной ролью. Однако никак не могут применяться без помощи других, без акта, положения, которого они объясняют. Нормативно - правовые акты необходимо различать от актов, которые не имеют нормативного характера, либо индивидуальных актов³.

Правоприменительный индивидуальный акт возможно охарактеризовать как официальное решение правительственного органа согласно конкретному юридическому делу, включающее государственно-властное распоряжение, которое нацелено на индивидуальное урегулирование социальных отношений. Значительное различие индивидуального правоприменительного акта от

¹ Пиголкин А.С., Головистикова А.Н., Дмитриев Ю.А. Теория государства и права: учебник для академического бакалавриата. Москва: Юрайт, 2017. С. 143.

² Там же. С. 147.

³ Там же. С. 149.

нормативно - правового акта, в этом практически никаких видоизменений в действующее законодательство он никак не вносит, и вводить никак не способен. Он постоянно обращен к конкретным, индивидуальным субъектам права, а нормативно-правовой акт касается неопределенной области лиц. В конечном итоге, нормативно - правовыми актами охватывается крайне широкий круг общественных отношений, а индивидуальные акты рассчитаны на строго конкретный тип отношений. Индивидуальный акт и потому называется индивидуальным, вследствие того, что исчерпывает собственную силу после однократного использования. А нормативно - правовые акты продолжают функционировать вне зависимости имеется ли конкретный акт, предусмотренный данным актом¹.

Все нормативно-правовые акты подразделяются на два вида:

- Нормативно-правовые акты характеризующиеся согласно значимости и юридической силы;
- Нормативно-правовые акты в зависимости от особенностей правового положения субъекта правотворчества и срока действия.

По юридической силе все нормативные акты разделяются на две категории:

- Законы: Конституция, как главный закон государства; Федеральные конституционные законы; Федеральные законы; Законы субъектов Федерации
- Подзаконные акты: Указы Президента Российской Федерации; Постановления Правительства Российской Федерации; Приказы, инструкции, положения министерств, ведомств, государственных комитетов; Решения и постановления местных органов государственной власти; Решения, распоряжения, постановления местных органов государственного управления; Нормативные акты муниципальных органов; Локальные нормативные акты².

¹ Пиголкин А.С., Головистикова А.Н., Дмитриев Ю.А. Теория государства и права: учебник для академического бакалавриата. Москва: Юрайт, 2017. С. 153.

² Зайков Д.Е., Пенько Е.Ю. Теория государства и права. Москва: Юриспруденция, 2008. С. 67.

Исходя из этого, в зависимости от юридической силы, нормативные акты складываются в особую систему, где каждый акт играет свою роль и занимает свое место.

Нормативно-правовой акт характеризуется следующими признаками¹:

1. Имеет письменную форму.
2. Имеет реквизиты, позволяющие выделить его из множества других нормативно-правовых актов.
3. Обладает определенной юридической силой в зависимости от места акта в системе нормативно-правовых актов и уровня принявшего его органа.
4. Имеет внутреннюю структуру.
5. Регулирует определенную сферу общественных отношений.
6. Действует определенный период времени, который указывается в самом акте или бессрочно до его отмены компетентным органом.
7. Охватывает своим действием конкретную территорию.
8. Входит в единую иерархию нормативно-правовых актов, занимает в ней свое место, имеет связь с другими нормативно-правовыми актами.
9. Содержит правила поведения общего характера, обязателен для всех, кому он адресован.
10. Подкреплён возможностью государственного принуждения в случае нарушения его предписаний.

В настоящее время правовая основа деятельности секретаря состоит из нескольких направлений: законодательное регулирование, нормативное и нормативно-методическое регулирование общегосударственного действия².

Высшей правовой значимостью обладают законы Российской Федерации. Для деятельности секретаря наиболее важны такие законы, как Федеральный закон «Об информации, информатизации и защите информации», Федеральный закон «Об архивном деле», Закон Российской Федерации «О языках народов

¹ Зайков Д.Е., Пенько Е.Ю. Теория государства и права. Москва: Юриспруденция, 2008. С. 69.

² Делопроизводство. Нормативно-методическая база делопроизводства [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.ekonomika-st.ru/drugie/delopr/delopr-1.html>

Российской Федерации», Федеральный закон «Об электронной цифровой подписи», Федеральный закон «О бухгалтерском учете», Федеральный закон «Об акционерных обществах», Федеральный закон «Об обществах с ограниченной ответственностью» и другие.

Федеральный закон от 27 июля 2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»¹.

Этот закон закрепил необходимость документирования информации, определил ряд определений (информация, информатизация, информационные ресурсы и др.), упорядочил взаимоотношения, образующиеся при формировании и применении информационных технологий, определил обязательство предоставления информации государственным органам.

Федеральный закон от 10 января 2002 № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи»².

Закон регулирует применение электронных подписей при совершении гражданско-правовых сделок, оказании государственных и муниципальных услуг, исполнении государственных и муниципальных функций и при других юридически важных операций.

Наиболее широкое распространение электронные документы с электронной подписью должны получать в коммерческих организациях и, в сделках купле-продаж и в иных действиях в области предоставления услуг, требующих максимальной оперативности.

Целью **Федерального закона от 22 октября 2004 года «Об архивном деле в Российской Федерации»³** принято считать регулирование отношений в области организации хранения, комплектования, учета и применения документов Архивного фонда Российской Федерации и иных архивных

¹ Об информации, информационных технологиях и о защите информации: Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. 2006. № 31. Ст. 3448.

² Об электронной подписи: Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 2011. № 2. Ст. 127.

³ Об архивном деле в Российской Федерации: Федеральный закон от 22.10.2004. № 125-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 2011. № 15. Ст. 2036.

документов вне зависимости от форм собственности, того отношений в области управления архивным делом в Российской Федерации в интересах страны, общества и граждан.

Закон РФ от 25 октября 1991 года № 1807-1 «О языках народов Российской Федерации»¹

В соответствии с законом официальное делопроизводство имеет возможность вестись на государственном языке Российской Федерации - русском, государственных языках республик и других языках народов Российской Федерации, определяемых законодательством республик. В Законе «О государственном языке Российской Федерации» с 1 июля 2005 года установлено, то, что государственный язык подлежит обязательному применению в деятельности федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и других государственных органов, органов местного самоуправления, организаций абсолютно всех форм собственности, также в деятельности по ведению делопроизводства.

Федеральный закон от 29 июля 2004 года № 98-ФЗ «О коммерческой тайне»² описывает отношения, связанные с установлением, изменением и прекращением режима коммерческой тайны в отношении информации, имеющей действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности ее третьим лицам.

Федеральный закон от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»³ отмечает, что бухгалтерский учет осуществляется путем сплошного, непрерывного и документального учета всех хозяйственных операций. В статье 9 указаны правила оформления первичных учетных документов. Также в ней подчеркивается, что все хозяйственные операции,

¹ О языках народов Российской Федерации: Закон РСФСР от 25.10.1991 № 1807-1 // Собрание законодательства РФ. 2002. № 50. Ст. 4926.

² О коммерческой тайне: Федеральный закон от 29.07.2004 № 98-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 2004. 32. Ст. 3283.

³ О бухгалтерском учете: Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 2011. № 50. Ст. 7344.

которые проводит организация, должны оформляться оправдательными документами. Эти документы служат первичными учетными документами.

Федеральный закон от 26 декабря 1995 года № 208-ФЗ «Об акционерных обществах»¹ и Федеральный закон от 8 февраля 1998 года № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью»² наравне с правовыми нормами создания, реорганизации, ликвидации обществ существенное значение уделяют системе документирования их работы, правилам составления и оформления ряда документов. В ст.89 Закона «Об акционерных обществах» приведен список документов, какие общество должно хранить: договор о создании общества; устав общества, а также изменения и дополнения к нему, зарегистрированные в установленном порядке, решение о создании общества, документ о государственной регистрации общества; документы, подтверждающие права общества на имущество, находящееся на его балансе; внутренние документы общества и др.

Документы, которые обязано хранить общество с ограниченной ответственностью: учредительные документы общества, а также изменения и дополнения к ним, зарегистрированные в установленном порядке; документ о государственной регистрации общества; протокол (протоколы) собрания учредителей общества, содержащий решение о создании общества и об утверждении денежной оценки денежных вкладов в уставный капитал общества, а также иные решения, связанные с созданием общества; документы, подтверждающие права общества на имущество, находящееся на его балансе и др.

Об обязательности документирования рассказывается и в ряде иных законодательных актах. Гражданское законодательство регулирует правовое положение юридических и физических лиц в процессах предпринимательской работы, а кроме того документирование разных взаимоотношений,

¹ Об акционерных обществах: Федеральный закон от 26.12.1995 № 208-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 1996. № 1. Ст. 1.

² Об обществах с ограниченной ответственностью: Федеральный закон от 08.02.1998 № 14-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 1998. № 7. Ст. 785.

образующихся среди её соучастников. Несколько статей **Гражданского кодекса Российской Федерации**¹ определяет необходимость документирования, разновидности и вариации документов, формируемых при совершении актов гражданских отношений (их появлении, прекращении). Таким образом, разновидности учредительных документов юридического лица, к примеру, устав и учредительный договор, в основе которых функционируют юридические лица, требования к их содержанию и оформлению присутствуют в ст. 52 ГК РФ: «В учредительных документах юридического лица должны устанавливаться наименование юридического лица, место его нахождения, порядок управления деятельностью юридического лица, а также содержатся прочие сведения, предусмотренные законом для юридических лиц соответствующего вида». Понятие «другие сведения» раскрыто в ст. 98 Кодекса. В ряде статей Гражданского кодекса установлены нормы документирования, требования к форме документа, к составу его информации.

Трудовой кодекс Российской Федерации² определяет необходимость использования каждой организацией вне зависимости от организационно-правовой формы ряда локальных правовых актов, как соглашение, коллективный договор, положение об использовании и защите персональных данных, правила внутреннего трудового распорядка и др. В Трудовом кодексе названы документы, которыми документируется увольнение, прием, командирование, перевод, отпуска, взыскания и поощрения сотрудников. Доля данных документов используется уже давно (трудовая книжка, приказ и др.), сравнительно с другими внедрен новый порядок их составления и использования (трудовой договор); потребность создания некоторых регламентирован впервые (уведомления). Кодекс определяет использование документов, устанавливает структуру текста, порядок оформления некоторых из них (например, трудового договора).

¹ Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая): Федеральный закон от 30.11.1994 № 51-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 1994. № 32. Ст. 3301.

² Трудовой кодекс Российской Федерации: Федеральный закон от 30.12.2001 № 197-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 2002. № 1. Ст. 3.

В Трудовом кодексе имеется статья, устанавливающая порядок исчисления сроков (ст. 14), а в некоторых случаях вводит конкретные сроки подготовки документов.

Нормативно-методические акты также имеют существенное значение в трудовой деятельности секретаря.

Один из ключевых общегосударственных нормативно-методических документов согласно организации делопроизводства считается **«Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения (ГСДОУ)»¹**, которая была разработана Росархивом в 1991 г. Государственная система документационного обеспечения управления предполагает собою комплекс принципов и правил, устанавливающих общие требования к документированию управленческой работы и организации работы с документами в органах государственного управления, на предприятиях, в учреждениях и общественных организациях.

Главная задача ГСДОУ - регулирование документооборота организаций, снижение числа и увеличение качества документов, формирование более благоприятных условий с целью использования технических средств и современных технологий сбора, обработки, использования и хранения информации, совершенствование работы аппарата управления.

Инструкция разработана в целях улучшения документационного обеспечения управления и роста его производительности через унификации состава и форм управленческих документов, технологий работы с ними и обеспечения контроля исполнения документов. В настоящий период данная Инструкция функционирует формально. Она заменена на **«Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»** (утв.

¹ Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения: одобрена коллегией Главархива СССР 27.04.1988 г., приказ Главархива СССР от 25.05.1988. № 33. Москва: Главархив СССР. 1991. 51 с.

Постановлением Правительства РФ от 15 июня 2009 г. № 477)¹. Данные Правила определяют общий порядок делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти.

«Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих»² был утвержден Постановлением Минтруда России с 21 августа 1998 года № 37. Считается нормативным документом и рекомендован с целью использования на предприятиях, в организациях и учреждениях различных областей экономики вне зависимости от форм собственности и организационно-правовых форм для названия должностей и предъявляемых к ним квалификационных требований.

Квалификационные характеристики, содержащиеся в Справочнике, считаются нормативными документами, предназначенными для объяснения оптимального распределения и организации труда, точного подбора, расстановки и применения кадров, обеспечения целостности при установлении должностных обязанностей сотрудников и предъявляемых к ним квалификационных требований, а также принимаемых решений о соответствии занимаемым должностям при проведении аттестации руководителей и специалистов. Названия должностей служащих определены в соответствии с Общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов ОК-016-94 (ОКПДТР)³.

Необходимо выделить важность **«Профессионального стандарта специалиста по организационному и информационному обеспечению**

¹ Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти (утв. постановлением Правительства РФ № 477 от 15.06.2009) // Собрание законодательства РФ. 2009. № 25. Ст. 3060.

² Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих: утв. постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998 № 37 [Электронный ресурс] // СПС «Гарант». Режим доступа: <http://base.garant.ru/180422/>

³ Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов ОК 016-94 (ОКПДТР): утв. постановлением Госстандарта РФ от 26.12.1994 № 367 [Электронный ресурс] // СПС «Гарант». Режим доступа: <http://base.garant.ru/1548770/>

деятельности руководителя»¹ (утв. Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ с 6 мая 2015 г. N 276н). Стандарт определяет требования к претендентам на данную должность в любой организационно-правовой форме. Главная цель вида профессиональной деятельности состоит в осуществлении обеспечивающих функций управления организацией; введение наилучших технических разработок и новых технологий в обеспечение управления организацией. Требования Профессионального стандарта распространяются на следующие специальности:

- документоведы, библиотекари, библиографы, и специалисты родственных профессий;
- служащие, занятые приемом и информированием посетителей;
- административно-управленческий персонал.

В данном Стандарте детально в табличной форме представлены трудовые функции специалиста и свойства, которым он обязан соответствовать. На основании квалификационных характеристик разрабатываются должностные инструкции для конкретных работников, а кроме того производятся записи в трудовые книжки о наименовании должности сотрудника.

ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»² имеет большое значение при оформлении документов. Стандарт распространяется на организационно-распорядительные документы, в которых закрепляются решения административных и организационных вопросов, вопросов взаимодействия, обеспечения, управления и регулирования деятельности федеральных органов государственной власти, органов государственной власти

¹ Профессиональный стандарт специалиста по организационному и документационному обеспечению управления организацией: утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 06.05.2016 № 276н [Электронный ресурс] // СПС «Гарант». Режим доступа: <https://base.garant.ru/71064518/>

² ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов: утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст. Москва: Стандартинформ, 2017. 18 с.

субъектов Российской Федерации, предприятий, организаций и их объединений независимо от формы собственности и организационно-правовой формы. Стандарт устанавливает состав реквизитов документов, требования к их оформлению и требования к содержанию информации бланка.

В каждой организации имеются локальные нормативные документы, которые регламентируют работу с документами. Главным нормативным документом в области делопроизводства в организации считается инструкция по делопроизводству (либо документационному обеспечению управления), которая устанавливает общие правила составления, оформления документов и работы с ними. Этот документ обязан быть разработан в каждой организации¹.

Инструкция по делопроизводству должна основываться на функционирующем законодательстве в области документации и информации (т.е. в нормативно-методической основе делопроизводства), также отображать характерные отличительные черты деятельности с документами, свойственные для определенной организации. Иными словами, допускается отметить, то, что инструкция по делопроизводству организации всегда персональная и предусматривает все характерные черты состава документов, и технологии их обработки. Для результативной и устойчивой деятельности любой организации нужна правильно разработанная инструкция по делопроизводству².

Стоит отметить, что разработка и утверждение альбома и табеля унифицированных форм документов, номенклатуры дел является важным для деятельности любой организации.

Огромной ролью для секретаря обладает должностная инструкция – это правовой акт, который создан с целью регулирования правового положения секретаря. Должностная инструкция секретаря оформляется в целях освещения всего диапазона профессиональных прав и обязанностей сотрудника. В ней формируются его права и должностные обязанности, ответственность за несоблюдение либо ненадлежащее выполнение трудовых функций. В первую

¹ Кожанова Е.Н. Инструкция по делопроизводству: особенности составления // Секретарь-референт. 2018. № 8. С. 33.

² Там же. С. 23

очередь должностная инструкция в целом, нужна во избежание нарушений трудового законодательства и конкретизации обязанностей работника, так как включает самые важные требования, предъявляемые к секретарю в отношении специализированных знаний, знаний законодательства, конкретных методов и средств, какими секретарь обязан обладать при исполнении своих должностных обязательств¹.

Таким образом, из всего вышесказанного, можно сделать вывод, что специалист по организационному и документационному обеспечению управления в своей профессиональной деятельности руководствуются большим числом законодательных и нормативных документов. Ответственность за общее состояние делопроизводства в организации, грамотность оформления документов и единый уровень культуры бездокументарного обслуживания в целом возлагается на специалиста по организационному и документационному обеспечению управления. По этой причине бесспорным считается потребность и значимость осведомленности специалистов в вопросах знаний и ориентированности в сфере законодательных и нормативных документов.

1.2. Анализ требований к функциям специалиста по организационному и документационному обеспечению управления

Трудовые функции специалиста по организационному и документационному обеспечению управления организацией можно рассмотреть на примере двух документов Профессионального стандарта и Единого квалификационного справочника.

Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (технических исполнителей) был разработан для решения вопросов, связанных с регулированием трудовых отношений, обеспечением эффективной системы управления персоналом на предприятиях,

¹ Кузнецова Т.В. Развёрнутая должностная инструкция секретаря // Секретарское дело. 2005. № 2. С. 6.

в учреждениях и организациях различных отраслей экономики независимо от форм собственности и организационно-правовых форм деятельности¹.

В основу построения справочника положен должностной признак, поскольку требования к квалификации работников определяются их должностными обязанностями, которые, в свою очередь, обуславливают наименования должностей.

Квалификационные характеристики на предприятиях, в учреждениях и организациях могут применяться в качестве нормативных документов прямого действия или служить основой для разработки локальных нормативных документов - должностных инструкций, содержащих конкретный перечень должностных обязанностей работников с учетом особенностей организации производства, труда и управления, а также их прав и ответственности. При необходимости обязанности, включенные в характеристику определенной должности, могут быть распределены между несколькими исполнителями.

Поскольку квалификационные характеристики распространяются на работников предприятий, учреждений и организаций независимо от их отраслевой принадлежности и ведомственной подчиненности, в них представлены наиболее характерные для каждой должности работы. Поэтому при разработке должностных инструкций допускается уточнение перечня работ, которые свойственны соответствующей должности в конкретных организационно-технических условиях, и устанавливаются требования к необходимой специальной подготовке работников.

В Квалификационный справочник, должностей руководителей, специалистов и служащих входят должностные обязанности и требования

¹ Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих: утв. постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998 № 37 [Электронный ресурс] // СПС «Гарант». Режим доступа: <http://base.garant.ru/180422/>

таких специалистов как секретаря-машинистки, секретаря незрячего специалиста и секретаря руководителя¹.

Если обратить внимание на даты издания приказов постановлений, утверждающих разделы Квалификационного справочника, можно заметить, что самые новые положения справочника вступили в действие в 2013 году. И с тех пор не обновлялись, хотя прежде новые разделы добавлялись почти ежегодно. Причиной такого положения дел стал переход на профессиональные стандарты — более удобную и современную систему оценки квалификации. Можно сделать вывод, что низкая степень применимости справочника связана с давностью его последнего редактирования.

Проведем анализ профессионального стандарта. В нем изложена характеристика квалификации, которая необходима для осуществления конкретного вида профессиональной деятельности, а также для выполнения определенных трудовых функций.

Процедура подготовки и принятия профессиональных стандартов продолжается уже несколько лет. Поначалу эти документы носили лишь рекомендательный характер, как и квалификационные справочники ЕКС (для специалистов) и ЕТКС (для рабочих профессий).

Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» был утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 мая 2015 г № 276н².

Профессиональный стандарт, утвержденный для секретаря руководителя, имеет следующую структуру³:

1. Общие сведения о виде деятельности и ее основной цели.

¹ Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих: утв. постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998 № 37 [Электронный ресурс] // СПС «Гарант». Режим доступа: <http://base.garant.ru/180422/>

² Профессиональный стандарт специалиста по организационному и документационному обеспечению управления организацией: утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 06.05.2016 № 276н [Электронный ресурс] // СПС «Гарант». Режим доступа: <https://base.garant.ru/71064518/>

³ Там же.

2. Функциональная карта для деятельности секретаря.
3. Характеристика отдельных профессиональных функций, возложенных на этого специалиста.
4. Перечисление организаций, принимавших участие в подготовке профессионального стандарта.

Рассмотрим содержание основных разделов.

Первый раздел профессионального стандарта секретаря руководителя содержит в себе ключевые сведения о том, какой конкретной деятельностью должен заниматься секретарь. В частности, здесь указаны¹:

- регистрационный номер по общему реестру профстандартов и код;
- название вида деятельности («Организационное и документационное обеспечение управления организациями»);
- ее основная цель (обеспечение управления и внедрение новых разработок в этой области);
- классификация по ОКЗ и ОКВЭД.

Второй раздел представляет собой функциональную карту - описание обобщенных трудовых функций с входящими в них конкретными обязанностями. Для каждой из них профессиональный стандарт устанавливает необходимый уровень (или подуровень) квалификации, требуемый от сотрудника. Уровни кодируются по принятой для профессиональных стандартов системе в зависимости от сложности функции — от 3 до 6².

Профессиональный стандарт устанавливает для секретаря руководителя следующие обобщенные функции³:

¹ Профессиональный стандарт специалиста по организационному и документационному обеспечению управления организацией: утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 06.05.2016 № 276н [Электронный ресурс] // СПС «Гарант». Режим доступа: <https://base.garant.ru/71064518/>

² Олейникова О. Н., Муравьева А. А. Профессиональные стандарты: принципы формирования, назначение и структура: методическое пособие. Москва: АНО Центр ИРПО. 2011. С. 32.

³ Профессиональный стандарт специалиста по организационному и документационному обеспечению управления организацией: утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 06.05.2016 № 276н [Электронный ресурс] // СПС «Гарант». Режим доступа: <https://base.garant.ru/71064518/>

1. Организационное обеспечение работы организации в целом.
2. Документационное обеспечение.
3. Обеспечение деятельности конкретно лица, управляющего организацией.
4. Аналитика и административная поддержка этого лица.

Функции перечисляются в порядке возрастания сложности и требуемого квалификационного уровня. Любая из обобщенных функций раскладывается на ряд более конкретных, именно их описанию и посвящен третий раздел профессионального стандарта¹.

Также структура профессионального стандарта предусматривает, что помимо общего перечисления функций для каждой из них указывается, какие конкретно трудовые действия должен совершить секретарь. При этом для каждой конкретной функции дополнительно еще указывается, каким именно объемом знаний и умений должен обладать секретарь. Объемы эти пересекаются для разных функций (к примеру, знание деловой этики требуется практически всегда), но благодаря такой структуре профессионального стандарта легко разобраться, что именно можно требовать от секретаря в различных случаях².

Помимо характеристики функций третий раздел профессионального стандарта имеет еще одну важную особенность — в нем для каждой из обобщенных функций дополнительно указывается следующая информация³.

1. О возможных названиях должностей, которые может занимать секретарь.
2. О требованиях по образованию.
3. О необходимом стаже трудовой деятельности.

¹ Профессиональный стандарт специалиста по организационному и документационному обеспечению управления организацией: утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 06.05.2016 № 276н [Электронный ресурс] // СПС «Гарант». Режим доступа: <https://base.garant.ru/71064518/>

² Олейникова О. Н., Муравьева А. А. Профессиональные стандарты: принципы формирования, назначение и структура: методическое пособие. Москва: АНО Центр ИРПО. 2011. С 35.

³ Там же. С. 39.

Названия должностей профессиональный стандарт устанавливает следующие (в порядке возрастания требований по квалификации)¹:

1. Секретарь-администратор.
2. Делопроизводитель.
3. Секретарь руководителя.
4. Помощник руководителя.

В трудовые функции секретаря руководителя входит²:

- Организация командировок руководителя;
- Организация работы с посетителями в приемной руководителя;
- Организация подготовки, проведения и обслуживания конференстных мероприятий;
- Организация исполнения решений, осуществление контроля исполнения поручений руководителя;
- Составление и оформление управленческой документации;
- Организация работы с документами в приемной руководителя;
- Организация хранения документов в приемной руководителя;
- Обеспечение руководителя информацией;
- Организация информационного взаимодействия руководителя с должностными лицами организации;
- Информационно-аналитическая и организационно-административная поддержка деятельности руководителя организации.

Функции главного специалиста организационно-контрольного отдела Администрации Октябрьского района города Екатеринбурга вытекают из задач, полномочий и функций, определенных Положением об организационно-контрольном отделе Администрации Октябрьского района города

¹ Профессиональный стандарт специалиста по организационному и документационному обеспечению управления организацией: утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 06.05.2016 № 276н [Электронный ресурс] // СПС «Гарант». Режим доступа: <https://base.garant.ru/71064518/>

² Олейникова О. Н., Муравьева А. А. Профессиональные стандарты: принципы формирования, назначение и структура: методическое пособие. Москва: АНО Центр ИРПО. 2011. С. 41.

Екатеринбурга. Главный специалист организационно-контрольного отдела обладает всеми основными трудовыми функциями, что изложены в профессиональном стандарте¹.

В Профессиональном стандарте также представлены требования к образованию и обучению; требования к опыту практической работы; особые условия допуска к работе и другие характеристики. Для секретаря руководителя выдвигаются требования к образованию и обучению, лицо, претендующее на данную должность должно иметь высшее образование - бакалавриат или среднее профессиональное образование программы подготовки специалистов среднего звена, дополнительное профессиональное образование. К опыту практической работы, также приведены требования: секретарь руководителя должен иметь не менее двух лет выполнения работ по организационному и документационному обеспечению деятельности руководителя организации при среднем профессиональном образовании². Стоит отметить, что в Администрации Октябрьского района города Екатеринбурга требования к образованию и опыту работы сотрудников не соответствуют требованиям профессионального стандарта.

Таким образом, проанализировав профессиональный стандарт, можно сделать вывод, что в профессиональном стандарте более детально описаны трудовые функции и действия работника, чем в едином квалификационном справочнике. Требования к квалификации и опыту работы в обоих документах совпадают, секретарь руководителя должен иметь высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 2 лет.

¹ Положение об организационно-контрольном отделе Администрации Октябрьского района города Екатеринбурга: утв. Главой Администрации Октябрьского района города Екатеринбурга от 15.12.2015 6 с. (не опубликовано).

² Профессиональный стандарт специалиста по организационному и документационному обеспечению управления организацией: утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 06.05.2016 № 276н [Электронный ресурс] // СПС «Гарант». Режим доступа: <https://base.garant.ru/71064518/>

От системы профессиональных стандартов, в связи с которой в Трудовом кодексе РФ появились дополнительные нормы (ст.195.1-195.3 ТК РФ), единый квалификационный справочник должностей руководителей, служащих и специалистов отличается не только форматом. Профессиональные стандарты содержат более четкие и структурированные сведения о трудовых функциях, выполняемых работниками, и в полной мере соответствуют духу времени. Раньше специалист, получивший профильное образование, мог всю жизнь проработать на одном и том же оборудовании, используя привычные технологии и знания, которые получил еще в вузе или техникуме. Но современные технологии стремительно развиваются, разительно меняя содержание труда и квалификационные характеристики должности. Приходится в корне пересматривать существующие нормы и вводить новые стандарты. По мере того, как ЕКС постепенно утрачивают актуальность, работодатели все чаще обращаются к профессиональным стандартам при: подборе персонала; обучении, переобучении, аттестации и планировании карьеры сотрудников; составлении должностных инструкций.

2. РАЗРАБОТКА НОРМАТИВНОГО ЛОКАЛЬНОГО ДОКУМЕНТА ДЛЯ СПЕЦИАЛИСТА ПО ОРГАНИЗАЦИОННОМУ И ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ

2.1. Характеристика должностной инструкции главного специалиста организационно-контрольного отдела Администрации Октябрьского района города Екатеринбурга

Администрация города Екатеринбурга является исполнительно-распорядительным органом муниципального образования и, согласно Уставу, входит в структуру органов местного самоуправления муниципального образования «город Екатеринбург». Структуру Администрации города Екатеринбурга образуют отраслевые и территориальные органы. Одним из территориальных органов является Администрация Октябрьского района города Екатеринбурга, который осуществляет управленческие функции в соответствии с исполнительно-распорядительными полномочиями, закрепленными в Положении об Администрации района города Екатеринбург¹.

Администрация района - это муниципальное казенное учреждение, которому предоставляются права юридического лица, а также имущество на праве оперативного управления. Она обладает печатью с изображением герба Екатеринбурга, штампами и бланками со своим наименованием².

Администрация Октябрьского района осуществляет полномочия по решению вопросов местного значения в следующих областях: бюджета и социально-экономического развития; охраны окружающей среды; строительства, благоустройства, коммунально-бытового обслуживания, жилищного хозяйства, транспорта; физической культуры и спорта, охраны

¹ Положение об Администрации района города Екатеринбурга: утв. решением Екатеринбургской городской Думы от 09.06.2009 № 15/6 // Вестник Екатеринбургской городской Думы. 2009. № 167.

² Устав Муниципального образования город Екатеринбург: утв. решением Екатеринбургской городской Думы от 30.06.2005 г. № 8/1 // Вестник Екатеринбургской городской Думы. 2005. № 95.

здоровья, культуры; защиты населения и территории от чрезвычайных ситуаций и др.

Администрацией района руководит на принципах единоначалия и персональной ответственности Глава администрации Октябрьского района, который назначается главой Администрации города Екатеринбурга.

Структура Администрации района города Екатеринбурга создается главой администрации района на основе типовой структуры администрации района города Екатеринбурга¹. Структура Администрации Октябрьского района города Екатеринбурга представлена в приложении 1.

В структуре Администрации предусматриваются отраслевые (функциональные) органы, являющиеся структурными подразделениями и выполняющие исполнительно-распорядительные функции по решению вопросов местного значения, которые подчинены главе администрации района или его заместителям. В своей деятельности они руководствуются указаниями главы администрации района, а в части организационно-методической и функциональной специфики деятельности руководствуются указаниями руководителей, соответствующих отраслевых (функциональных) органов Администрации города Екатеринбурга.

Сотрудники администрации района, за исключением работников, осуществляющих техническое обеспечение деятельности администрации района, являются муниципальными служащими. Должности муниципальной службы подразделяются на группы: высшие, главные, ведущие, старшие, младшие².

Одним из функциональных структурных подразделений Администрации Октябрьского района является организационно-контрольный отдел, который осуществляет свою деятельность под руководством начальника отдела.

¹ Устав Муниципального образования город Екатеринбург: утв. решением Екатеринбургской городской Думы от 30.06.2005 г. № 8/1 // Вестник Екатеринбургской городской Думы. 2005. № 95.

² Об особенностях муниципальной службы на территории Свердловской Области: Областной закон от 29.10.2007 № 136-ОЗ // Областная газета. 2007. № 370-375. Ст. 1564.

Основными задачами отдела являются¹:

- организационное и документационное обеспечение деятельности Администрации района;
- осуществление контроля исполнительской дисциплины в соответствии с указаниями главы Администрации района;
- осуществление избирательных действий в период проведения выборов различного уровня в рамках полномочий, определенных законодательством;
- осуществление внутреннего финансового контроля.

Организационно-контрольный отдел осуществляет такие функции как участие в мероприятиях по организации и совершенствованию системы электронного документооборота; регистрация: правовых актов Администрации района, поступающих документов (кроме обращений граждан, судебных документов), адресованных главе Администрации района, заместителям главы Администрации района и непосредственно в Администрацию района без указания конкретного должностного лица, а также документов, отправляемых от имени главы Администрации района и заместителей главы Администрации района; разработка и ведение сводной номенклатуры дел Администрации района; осуществление лингвистической экспертизы проектов, документов, отправляемых от имени главы Администрации района и заместителей главы Администрации района, контроль соблюдения правил документирования; организационное и документационное обеспечение деятельности Администрации района по награждению Почетной грамотой Администрации района, Благодарственным лицом Администрации района, поздравительным адресом Администрации района; оформление ходатайств о представлении к поощрению вышестоящими органами муниципальной и государственной власти заслуженных людей и коллективов предприятий, организаций и учреждений района; участие в организационном обеспечении совещаний, приемов, публичных слушаний и других мероприятий по поручению главы

¹ Положение об организационно-контрольном отделе Администрации Октябрьского района города Екатеринбурга: утв. Главой Администрации Октябрьского района города Екатеринбурга от 15.12.2015 6 с. (не опубликовано).

Администрации района; формирование проектов ежеквартальных планов работы Администрации района и предоставление их на утверждение главе Администрации района; формирование проектов планов работы главы Администрации района и его заместителей на I и II полугодие и предоставление их на утверждение главе Администрации района; осуществление организационно-технической подготовки материалов, справок, информации о деятельности Администрации района, сбор и хранение исторических справок, обзоров, фотодокументов; предоставление муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий по документам, находящимся на ведомственном хранении»; ведение учета и хранение законченных делопроизводством дел и документации Администрации района, подготовка и сдача их в вышестоящий архив, подготовка к уничтожению дела с истекшими сроками хранения в соответствии с действующими правилами работы архивов; подготовка отчетных документов в Комитет по организационно-контрольной работе Администрации города Екатеринбурга по вопросам, поставленным на контроль в Администрации города, исполнителем по которым является Администрация района; участие в разработке предложений о необходимых организационных мероприятиях по подготовке и проведению на территории района референдумов и выборных компаний, организация и контроль исполнения этих мероприятий; подготовка перечня избирательных участков для проведения голосования и подсчета голосов избирателей на территории района и представление их в Администрацию города Екатеринбурга в установленные сроки; оказание содействия избирательным комиссиям в осуществлении ими своих полномочий; осуществление взаимодействия с городской и районной Территориальными избирательными комиссиями в проведении организационно-технической подготовки выборов; осуществление работы по уточнению сведений об избирателях (участниках референдума) в целях осуществления регистрации (учета) избирателей (участников референдума) на территории района;

обеспечение представления специальных мест для размещения печатных агитационных материалов по выборам на территории района¹.

Штат отдела составляют: начальник отдела, заместитель начальника отдела, главный специалист, 2 ведущих специалиста и старший инспектор. Главный специалист является помощником главы Администрации Октябрьского района города Екатеринбурга и находится в приемной. Именно он выполняет организационное и документационное обеспечение деятельности главы Администрации района.

При формировании условий труда работника важную значимость представляет трудовой договор. Но приобрести абсолютное понимание о должностных обязательствах только лишь из текста договора достаточно трудно. По этой причине может появиться недопонимание между сотрудником и работодателем, доходящее иногда вплоть до конфликта, порой и до судебного процесса. Должностная инструкция как раз-таки и считается важным документом, призванным аннулировать все вероятные расхождения сторон по поводу должностных обязанностей и предельно ясно детализировать функции подчиненного.

Должностная инструкция – это нормативно-локальный документ, издаваемый в целях регламентации организационно-правового положения сотрудника, его обязанностей, прав, ответственности и обеспечивающий условия с целью его эффективной деятельности.

Должностная инструкция дает возможность обеспечить точное разделение обязанностей прав между сотрудниками, устранить повторение в исполнении отдельных работ, дает возможность создать условия для взаимодействия работников, занимающих различные должности. Помимо этого, дает возможность произвести объективную оценку деятельности сотрудников, считается нормативной основой для применения к ним мер воздействия. Правильно составленная должностная инструкция предоставляет

¹ Положение об организационно-контрольном отделе Администрации Октябрьского района города Екатеринбурга: утв. Главой Администрации Октябрьского района города Екатеринбурга от 15.12.2015 6 с. (не опубликовано).

точное понимание о трудовых обязанностях сотрудника и может помочь решать образующиеся трудовые споры.

В Администрации Октябрьского района города Екатеринбурга должностные обязанности секретаря руководителя в организационно-контрольном отделе исполняет главный специалист организационно-контрольного отдела. Следует отметить, что должностная инструкция, которой пользуется главный специалист, утверждена в 2011 г. и предназначена для ведущего специалиста. В период с 2011-2018 год вносились лишь дополнения в основные обязанности и права. Так как произошло повышение в должности, следует разработать новую должностную инструкцию для главного специалиста организационно-контрольного отдела на основе должностной инструкции ведущего специалиста.

Должностная инструкция ведущего специалиста Администрации Октябрьского района разработана в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Свердловской области от 29.10.2007 № 136-ОЗ «Об особенностях муниципальной службы на территории Свердловской области»¹. В то время, когда создавалась должностная инструкция для ведущего специалиста, профессиональный стандарт Администрация Октябрьского района не учитывала, так как профессиональный стандарт еще не был утвержден.

Структура должностной инструкции ведущего специалиста организационно-контрольного отдела состоит из²:

1. Глава 1. Общие положения;

¹ Положение об организационно-контрольном отделе Администрации Октябрьского района города Екатеринбурга: утв. Главой Администрации Октябрьского района города Екатеринбурга от 15.12.2015 6 с. (не опубликовано).

² Должностная инструкция ведущего специалиста организационно-контрольного отдела Администрации Октябрьского района города Екатеринбурга: утв. Главой Администрации Октябрьского района города Екатеринбурга от 15.12.2011. 7 с. (не опубликовано).

2. Глава 2. Квалификационные требования к должности;
3. Глава 3. Основные задачи и обязанности;
4. Глава 4. Права главного специалиста;
5. Глава 5. Ответственность.

В положении о порядке разработки и утверждения должностных инструкций муниципальных служащих Администрации города Екатеринбурга¹, приведен перечень разделов, которые должны входить в инструкцию. Поэтому данная структура должностной инструкции не соответствует требованиям Положения. Раздел третий должен быть исправлен на «Должностные обязанности».

Исходя из данной структуры должностной инструкции ведущего специалиста, можно отметить, что название разделов сформулированы некорректно и требуют изменений. Также, стоит обратить внимание на название четвертого раздела должностной инструкции, в нем указана должность «Главный специалист» не соответствующая должности «Ведущий специалист».

Первый раздел «Глава 1. Общие положения» состоит из подпунктов. В них указано в соответствии, с какими нормативно-правовыми актами разработана данная инструкция; как и кем, назначается и освобождается от занимаемой должности ведущий специалист; к какой группе относится должность ведущего специалиста в соответствии с Перечнем должностей муниципальной службы, учреждаемых в Администрации города Екатеринбурга. Также указано у кого в подчинении находится ведущий специалист. Приведен список нормативно-правовых актов, которыми руководствуется в своей деятельности ведущий специалист.

Для более полного содержания раздела, стоит учесть перечень основных задач, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей муниципального служащего в соответствии с полномочиями

¹ Положение о порядке разработки и утверждения должностных инструкций муниципальных служащих Администрации города Екатеринбурга: утв. Главой Администрации Октябрьского района города Екатеринбурга. 10 с. (не опубликовано).

Администрации города Екатеринбурга или с задачами, полномочиями и функциями органа Администрации города Екатеринбурга, структурного подразделения органа Администрации города Екатеринбурга;

Второй раздел «Глава 2. Квалификационные требования к должности» состоит из 2-х пунктов. В нем прописаны требования к лицу, которое утверждается на должность ведущего специалиста. В квалификационные требования входит:

1. Высшее профессиональное образование и знание Конституции Российской Федерации, федеральных законов, Устава Свердловской области и законов Свердловской области, а также знание Устава муниципального образования «город Екатеринбург».

2. Знание инструктивно-нормативных документов по ведению делопроизводства.

Стоит отметить, что квалификационные требования к должности секретаря руководителя отличаются от требований, которые отмечены в профессиональном стандарте специалиста по организационному и документационному обеспечению управления. В профессиональном стандарте указано, что лицо, претендующее на данную должность, может иметь среднее профессиональное образование программы подготовки специалистов среднего звена и не менее двух лет выполнения работ по организационному и документационному обеспечению деятельности руководителя организации¹. Также нужно указать квалификационные требования к умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей.

Раздел третий «Глава 3. Основные задачи и обязанности». Указаны основные трудовые функции, которые излагаются в пунктах и включают в себя перечисление действий, связанных с деятельностью ведущего специалиста. В 2013 году было внесено дополнение к разделу, новой обязанностью ведущего

¹ Профессиональный стандарт специалиста по организационному и документационному обеспечению управления организацией: утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 06.05.2016 № 276н [Электронный ресурс] // СПС «Гарант». Режим доступа: <https://base.garant.ru/71064518/>

специалиста стало осуществление подготовки документации по размещению муниципального заказа (аукциона, конкурса, запроса котировок, договоров до 100,0 тысяч рублей).

В разделе третьем, где должны быть конкретно прописаны должностные обязанности работника, входят не все задачи, которые выполняет главный специалист. В раздел стоит добавить такие функции, как содействие оперативному рассмотрению просьб и предложений посетителей и сотрудников организации, организация приема деловых партнеров в офисе, организация обслуживания руководителя и его деловых партнеров в офисе, сервировка чайного (кофейного) стола в офисе.

В пункте 10 указано, что специалист должен выполнять иные обязанности в соответствии с поручениями непосредственного руководителя, по моему мнению, этот пункт требует детализация и конкретной формулировки должностных обязанностей. В перечень таких обязанностей может входить обеспечения рабочего места руководителя необходимыми средствами организационной техники, канцелярскими принадлежностями, организации оформления интерьера приемной руководителя, организации оборудования приемной системами хранения, необходимыми приспособлениями, обеспечения канцелярскими товарами.

В положении о порядке разработки и утверждения должностных инструкций муниципальных служащих Администрации города Екатеринбурга, сказано, что раздел «Должностные обязанности» должен содержать ссылки на Федеральные законы от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25.12.2008 № 273 «О противодействии коррупции», в которых приведены перечни основных обязанностей муниципального служащего, ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой. Ссылки на Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих муниципального образования «город Екатеринбург», Правила внутреннего

трудового распорядка в Администрации города Екатеринбурга, Правила охраны труда и техники безопасности, Правила пожарной безопасности¹.

Четвертый раздел «Глава 4. Права главного специалиста». В главе прописано, на что имеет право ведущий специалист Администрации. Указана ссылка на Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», в котором приведен перечень основных прав муниципального служащего. Приведен перечень прав муниципального служащего, которыми в пределах своей компетенции обладает муниципальный служащий при исполнении возложенных на него обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы, исходя из полномочий Администрации города Екатеринбурга или задач, полномочий и функций структурного подразделения органа Администрации города Екатеринбурга.

В 2012 году было утверждено новое дополнение к четвертому разделу, ведущий специалист получил право на составление протоколов об административных правонарушениях по направлениям своей работы.

Пятый раздел «Глава 5. Ответственность». Данный раздел состоит из перечня нарушений, которые возможны в процессе выполнения обязанностей, а также предусмотренных за это дисциплинарных наказаний.

Подлинник должностной инструкции хранится в Отделе кадровой и муниципальной службы Администрации города Екатеринбурга или в кадровом подразделении соответствующего территориального или отраслевого (функционального) органа Администрации города Екатеринбурга.

Копии должностной инструкции, заверенные Отделом кадровой и муниципальной службы Администрации города Екатеринбурга или кадровым подразделением соответствующего территориального, отраслевого (функционального) органа Администрации города Екатеринбурга, выдаются руководителю указанного органа Администрации города Екатеринбурга (или

¹ Положение о порядке разработки и утверждения должностных инструкций муниципальных служащих Администрации города Екатеринбурга: утв. Главой Администрации Октябрьского района города Екатеринбурга. 10 с. (не опубликовано).

непосредственному руководителю муниципального служащего), муниципальному служащему¹.

Исходя из данной должностной инструкции ведущего специалиста организационно-контрольного отдела Администрации Октябрьского района города Екатеринбурга (помощник главы Администрации), можно сделать вывод, что должностная инструкция требует изменений в плане структуры, названий разделов. Также стоит добавить отдельные разделы в должностной инструкции «Взаимосвязи» (служебные взаимоотношения), так как специалисту необходимо знать, как правильно и с какими структурными подразделениями и конкретными работниками ему нужно выстраивать служебные взаимоотношения, и раздел «Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности главного специалиста». В разделе будут представлены такие показатели, как организация труда, своевременность и оперативность, профессионализм работника, также результаты процедуры оценки профессиональной служебной деятельности главного специалиста будут оформлены в виде оценочного лица. Действующая должностная инструкция требует внесения изменений в целях соответствия требованиям профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией».

На основе должностной инструкции ведущего специалиста организационно-контрольного отдела Администрации Октябрьского района города Екатеринбурга разработаем должностную инструкцию для главного специалиста организационно-контрольного отдела Администрации Октябрьского района города Екатеринбурга. Внесем изменения в структуру инструкции, дополнив должностные обязанности главного специалиста, а также обновим список знаний, умений и навыков, необходимых для исполнения обязанностей, расширим перечень нормативных документов, которыми должен руководствоваться главный специалист.

¹ Положение о порядке разработки и утверждения должностных инструкций муниципальных служащих Администрации города Екатеринбурга: утв. Главой Администрации Октябрьского района города Екатеринбурга. 10 с. (не опубликовано).

2.2. Разработка должностной инструкции главного специалиста организационно-контрольного отдела Администрации Октябрьского района города Екатеринбурга

В своей работе главный специалист руководствуется действующим законодательством, уставом организации, распоряжениями и приказами руководителя, собственной должностной инструкцией. Именно в последнем документе регламентируются профессиональные задачи, которые возлагаются на должностное лицо. Приступая к выполнению служебных обязанностей, сотрудник должен быть ознакомлен с основными положениями инструкции. Ее положения могут выступать доказательной базой в случае возникновения конфликтных рабочих ситуаций. Поэтому содержание инструкции должно быть конкретным. И исключать возможность двойного толкования.

Из положения о порядке разработки и утверждения должностных инструкций муниципальных служащих Администрации города Екатеринбурга, можно дать определение должностной инструкции для муниципального служащего. Должностная инструкция - документ, определяющий содержание деятельности, права, обязанности и ответственность муниципального служащего при осуществлении им профессиональной деятельности согласно занимаемой должности¹.

Должностная инструкция главного специалиста организационно-контрольного отдела Администрации Октябрьского района города Екатеринбурга должна быть разработана в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Свердловской области от 29.10.2007 № 136-ОЗ «Об особенностях муниципальной службы на территории Свердловской области», Методическими рекомендациями по установлению

¹ Положение о порядке разработки и утверждения должностных инструкций муниципальных служащих Администрации города Екатеринбурга: утв. Главой Администрации Октябрьского района города Екатеринбурга. 10 с. (не опубликовано).

квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы и организации оценки на соответствие указанным требованиям, утвержденными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации 2 ноября 2015 года, также с учетом профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией».

Этот документ оформляется с учетом требований, предъявляемых к оформлению организационно-распорядительных документов. В связи с этим требуется использование обязательных реквизитов. На титульном или первом листе указываются¹:

- название организации;
- наименование вида документа;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- место составления или издания документа;
- гриф утверждения документа.

Должностная инструкция главного специалиста организационно-контрольного отдела разрабатывается и применяется в целях:

- 1) создания организационно-правовой основы профессиональной деятельности муниципального служащего;
- 2) регламентации текущей профессиональной деятельности муниципального служащего;
- 3) повышения ответственности муниципального служащего за результаты профессиональной деятельности;
- 4) обеспечения объективности при проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы или включении муниципального служащего в кадровый резерв;

¹ Федоренко А. Создание и введение в действие должностной инструкции // Кадровик. Кадровое делопроизводство. 2011. № 7 [Электронный ресурс]. Режим доступа: <https://hr-portal.ru/article/sozдание-i-vvedenie-v-deystvie-dolzhnostnoy-instrukcii>

5) обеспечения объективности оценивания профессиональной деятельности муниципального служащего при проведении аттестации, его поощрении либо привлечении к дисциплинарной ответственности.

В содержание должностной инструкции включены следующие разделы: общие положения, квалификационные требования, должностные обязанности, ответственность, права, взаимосвязи, показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности главного специалиста.

В разделе общие положения указано в соответствии, с какими документами разработана должностная инструкция, назначение должностной инструкции, категория работника, лицо, которому непосредственно подчиняется работник.

Второй раздел «Квалификационные требования» содержит сведения о видах и цели профессиональной деятельности по профессиональному стандарту, требования к квалификации, нормы, которыми работник руководствуется в своей деятельности, а также необходимые условия для вступления в должность.

В соответствии с требованиями профессионального стандарта, Федеральных законов и законов Свердловской области (указанных выше) в разделе «Общие положения» указаны необходимые знания и умения работника, которым он должен соответствовать в случае назначения на должность главного специалиста организационно-контрольного отдела. Полное наименование должности муниципальной службы (с указанием структурного подразделения органа Администрации города Екатеринбурга).

Далее подробно описано, в чем конкретно заключается функционал работника. Трудовые функции главного специалиста изложены в пунктах и включают в себя перечисление действий, многие из которых связаны с помощью в организации работы главы Администрации района и ведением делопроизводства.

В профессиональном стандарте перечислены основные трудовые действия сотрудника: согласование временных планов с руководителем; выбор формы планирования и ведение органайзера начальника; согласование встреч, переговоров с партнерами, клиентами, сотрудниками; информирование руководителя о времени и регламенте предстоящих мероприятий. Главный специалист для выполнения перечисленных действий должен обладать рядом умений. Ставить цели, определять порядок и приоритетность их выполнения, помогать руководителю в распределении рабочего времени, обеспечивать информационную безопасность и выбирать наиболее удобные способы оповещения о готовящихся мероприятиях¹.

С использованием этих тезисов составлен следующий раздел должностной инструкции главного специалиста по профессиональному стандарту. Он также должен быть знаком со спецификой основной деятельности организации, положениями трудового законодательства, правилами ведения деловых переговоров.

В раздел «Должностные обязанности» включена следующая информация:

1) ссылки на Федеральные законы от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25.12.2008 № 273 «О противодействии коррупции», в которых приведены перечни основных обязанностей муниципального служащего, ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой;

2) перечень должностных обязанностей муниципального служащего, установленных с учетом полномочий Администрации города Екатеринбурга или задач, полномочий и функций органа Администрации города Екатеринбурга, структурного подразделения органа Администрации города Екатеринбурга, предусматривающий в том числе обязанность муниципального служащего исполнять поручения непосредственного руководителя;

¹ Профессиональный стандарт специалиста по организационному и документационному обеспечению управления организацией: утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 06.05.2016 № 276н [Электронный ресурс] // СПС «Гарант». Режим доступа: <https://base.garant.ru/71064518/>

3) ссылки на Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих муниципального образования «город Екатеринбург», Правила внутреннего трудового распорядка в Администрации города Екатеринбурга, Правила охраны труда и техники безопасности, Правила пожарной безопасности.

Формулировки, приведенные в перечне «Трудовые действия» по профессиональному стандарту, использованы при составлении раздела. Кроме перечисленных сведений указаны особенности ведения обработки персональных данных с соблюдением требований федерального законодательства и нормативно-правовых актов по защите персональных данных, утвержденных Администрацией города Екатеринбурга и Администрации района.

Следующий раздел «Права». В разделе о правах главного специалиста излагаются юридические аспекты в работе на этой должности. Указаны социальные гарантии с учетом всех особенностей труда работника с ссылкой на законодательство Российской Федерации.

При составлении раздела необходимо руководствоваться Трудовым кодексом Российской Федерации, локальными актами Администрации Октябрьского района и профессиональным стандартом. Также указать подготовку поздравительных адресов, открыток за подписью главы Администрации района, следует различать и не дублировать полномочия в рамках профессиональной деятельности и права, которые прописаны в трудовом договоре.

В раздел «Права» обязательно включается следующая информация:

1) ссылка на Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», в котором приведен перечень основных прав муниципального служащего;

2) перечень прав муниципального служащего, которыми в пределах своей компетенции обладает муниципальный служащий при исполнении возложенных на него обязанностей по замещаемой должности муниципальной

службы, исходя из полномочий Администрации города Екатеринбурга или задач, полномочий и функций структурного подразделения органа Администрации города Екатеринбурга.

Пятый раздел «Ответственность» состоит из перечня нарушений, которые возможны в процессе выполнения обязанностей, а также предусмотренных за это дисциплинарных наказаний. Пределы ответственности работника установлены гражданским, уголовным, административным законодательством Российской Федерации, ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей, за правонарушения, совершенные в процессе деятельности муниципального служащего, за причинение материального ущерба и имущественного вреда.

Раздел «Взаимосвязи» описывает взаимосвязь работника со структурными подразделениями организации и с конкретными работниками. В должностной инструкции указано, что главный специалист контактирует с главой Администрации, руководителями, непосредственно подчиненных главе Администрации их помощниками, руководителями муниципальных подразделений, государственных учреждений на территории района, также руководителями предприятий и организаций на территории района, когда такие лица обращаются к главе администрации по служебным и личным вопросам; обращается к ним в случае необходимости получить для главы администрации отдельные документы, справки, расчеты или другие сведения, необходимые для выполнения своих обязанностей.

Последний раздел должностной инструкции содержит показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности главного специалиста организационно-контрольного отдела. В него входят такие показатели как организация труда, своевременность и оперативность, профессионализм сотрудника. Также результаты оценивания деятельности главного специалиста организационно-контрольного отдела оформлены в виде

оценочного листа, которая прилагается к должностной инструкции. (Приложение 3)

После составления должностная инструкция утверждается главой Администрации Октябрьского района города Екатеринбурга, выпуская приказ (распоряжение) о вступлении этого документа в силу. В конце инструкции указываются должностные лица, разработавшие документ, а также кем согласован этот документ. В конце документа прилагается лист для ознакомления сотрудников с должностной инструкцией. Должностная инструкция составляется в двух экземплярах, одна хранится в личном деле, вторая – у работника¹.

Таким образом, разработка должностной инструкции в соответствии с профессиональным стандартом «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» является важной необходимостью и потребностью для Администрации Октябрьского района города Екатеринбурга, в целях приведения должностных обязанностей главного специалиста к современным требованиям законодательства. Это позволит повысить эффективность профессиональной деятельности главного специалиста, закрепить трудовые функции, знания и умения работника, улучшить взаимодействие главного специалиста с главой администрации и другими сотрудниками.

Учитывая вышеизложенное, можно сделать вывод, что трудовые функции главного специалиста в должностной инструкции дополнены уточненными требованиями к уровню образования и стажу работы, в обязанности главного специалиста входит не только связь с главой администрации, но и консультация указанных лиц. Список ресурсов, которые может использовать главный специалист в своей работе, в профессиональном стандарте расширен и учитывает современные условия, в требования к

¹ Положение о порядке разработки и утверждения должностных инструкций муниципальных служащих Администрации города Екатеринбурга: утв. Главой Администрации Октябрьского района города Екатеринбурга. 10 с. (не опубликовано)

знаниям и умениям главного специалиста включено больше положений, которые учтены при составлении должностной инструкции.

3. МЕТОДИЧЕСКАЯ РАЗРАБОТКА

Методическая разработка представляет собой одну из форм обучения – лекцию с элементами беседы для специалистов по организационному и документационному обеспечению управления организационно-контрольного отдела Администрации Октябрьского района города Екатеринбурга.

Лекция с элементами беседы считается наиболее распространенной и сравнительно простой формой активного вовлечения обучающихся в процесс обучения. Данная лекция подразумевает непосредственный контакт преподавателя с аудиторией. Преимущество лекции с элементами беседы заключается в том, что она дает возможность привлекать внимание обучающихся к более значимым вопросам темы, устанавливать содержание и темп изложения учебного материала с учетом особенностей обучающихся.

Тема: Должностная инструкция главного специалиста организационно-контрольного отдела районной Администрации города Екатеринбурга, в современных условиях.

Лекция с элементами беседы состоит из следующих этапов:

1. Вступление.

Один из этапов лекции, целью которого является заинтересовать слушателей, настроить их на восприятие информации. На этом этапе необходимо озвучить название темы лекции, охарактеризовать ее профессиональную значимость, а также новизну и актуальность. Преподаватель должен озвучить цель и основные вопросы, подлежащие рассмотрению на лекции. Следует сориентировать обучающихся на последующий контроль знаний. Вводная часть лекции обычно занимает 5-7 минут.

Преподаватель приветствует обучающихся, составляет список присутствующих. Далее сообщает, объясняет тему, цель и задачи.

Цель: Ознакомить обучающихся с должностной инструкцией главного специалиста организационно-контрольного отдела Администрации Октябрьского района города Екатеринбурга.

Задачи:

- обучающая: сформировать у обучающихся знания о должностной инструкции главного специалиста организационно-контрольного отдела Администрации Октябрьского района города Екатеринбурга.
- развивающая: развить познавательную активность, навыки логического мышления.
- воспитательная: сформировать исполнительность, самостоятельность при осуществлении работы, воспитать чувство ответственности при исполнении должностных обязанностей.

2. Основная часть.

Второй этап предполагает под собой изложение содержания лекции, которое соответствует предложенному плану. Преподаватель последовательно излагает свою мысль, ведя обучающихся к пониманию основной цели лекции, приводя различные аргументы правильности выдвигаемых им теоретических положений. Также преподаватель делает краткие выводы по отдельным разделам лекции, акцентирует внимание на самых важных моментах. Преподаватель может задавать вопросы по теме лекции. Обучающиеся конспектируют излагаемый материал.

Преподаватель рассказывает нюансы использования должностной инструкции используя при этом мультимедийные средства. Рассказывает о возможностях должностной инструкции и постоянно акцентирует внимание обучающихся на ее преимуществах. Необходимо добиться того, чтобы обучающиеся воспринимали должностную инструкцию, как помощь в работе. Необходимо проводить лекцию в том ключе, что должностная инструкция создана для того, чтобы повысить эффективность работы и решить множество проблем. В конце лекции преподаватель опрашивает обучающихся по изученной теме, слушает. Обучающиеся отвечают, выделяют основное по изученной теме, а также выявляют важность изученной темы.

Примерные вопросы, которые может задать преподаватель:

- Что такое должностная инструкция?

- Для чего нужна должностная инструкция?
- Какие квалификационные требования предъявляются для главных специалистов организационно-контрольного отдела?
- Какими нормативно-правовыми документами пользуется главный специалист в своей профессиональной деятельности?
- Какие права имеет главный специалист организационно-контрольного отдела?
- За что несет ответственность главный специалист организационно-контрольного отдела?
- С кем может выстраивать служебные взаимоотношения главный специалист организационно-контрольного отдела?
- Перечислить главные трудовые функции главного специалиста организационно-контрольного отдела.

3. Заключение.

1. На этом этапе преподаватель подводит итоги проведенной лекции, дает необходимое обобщение материала. Обучающиеся могут задать интересующие их вопросы.

Преподаватель еще раз акцентирует внимание на необходимость использования должностной инструкции. Обучающиеся внимательно слушают, запоминают, делают выводы.

Пример:

В системе управления персоналом любой организации важна регламентация, то есть процесс установления правил, определяющих порядок функционирования организации. Основу регламентации составляют должностные инструкции работников — организационно-правовые документы, в которых определены основные функции, обязанности, права и ответственность сотрудников при осуществлении им деятельности на определенной должности и определенном рабочем месте.

Должностные инструкции позволяют избежать дублирования функций и обязанностей, разграничить пределы ответственности персонала

и способствовать слаженности его работы для достижения целей и задач организации. Также они используются в качестве нормативно-правовой базы для дисциплинарного и материального влияния на персонал.

Регламентирующие документы любой организации отталкиваются от ее миссии, что содержится в уставе или иных учредительных документах. На основе миссии формируется стратегия организации, что закрепляется в планах, программах, проектах деятельности организации. На базе этих документов формируются планы и программы работы конкретных структурных подразделений организации и положения об этих подразделениях, что разрабатываются руководством организации и главой подразделения. В конце концов, на основе программ и положения о подразделениях создаются должностные инструкции для каждого работника. То есть должностная инструкция — это результат тщательной детализации всех управленческих и производственных операций в организации. Без нее невозможно понять, а значит, и реализовать конкретные функции всех членов персонала.

Таким образом, для того чтобы специалисты по организационному и документационному обеспечению Администрации Октябрьского района города Екатеринбурга ознакомились с должностной инструкцией главного специалиста организационно-контрольного отдела Администрации Октябрьского района города Екатеринбурга необходимо провести обучение специалистов в виде проведения лекции с элементами беседы. При таком типе обучения можно вовремя выявить проблемы и сразу же их устранить, достигнув при этом высокой эффективности выполнения должностных обязанностей специалистов.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Должностные инструкции являются важными нормативно-локальными документами организации, обеспечивающими процесс регламентации в системе управления персоналом. В них в установленном порядке закрепляются основные функции, обязанности, права и ответственность сотрудников при осуществлении деятельности на определенной должности и определенном рабочем месте. Все это позволяет избежать дублирования функций и обязанностей персонала, разграничить пределы ответственности работников, наладить слаженную работу сотрудников для достижения целей и задач организации, эффективно применять дисциплинарные и материальные средства влияния на персонал, а значит, в целом повысить эффективность управления кадрами, что определяет функциональную значимость должностных инструкций.

В ходе теоретического анализа было установлено, что специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией в своей профессиональной деятельности руководствуются большим числом законодательных и нормативных документов. Ответственность за общее состояние делопроизводства в организации, грамотность оформления документов и единый уровень культуры бездокументарного обслуживания в целом возлагается на специалиста по организационному и документационному обеспечению управления организацией. По этой причине бесспорным считается потребность и значимость осведомленности специалистов в вопросах знаний и ориентированности в сфере законодательных и нормативных документов.

Также важную роль для специалиста по организационному и документационному обеспечению управления играет должностная инструкция – нормативно-локальный акт, который создан с целью регулирования правового положения секретаря. Должностная инструкция секретаря оформляется в целях освещения всего диапазона профессиональных прав и обязанностей

сотрудника. В ней формируются его должностные обязанности, квалификационные требования, права, ответственность за несоблюдение либо ненадлежащее выполнение трудовых функций, а также служебные взаимоотношения.

Должностная инструкция может составляться на основе таких документов, как Профессиональный стандарт и Единый квалификационный справочник. Проанализировав эти документы, мы выяснили, что ЕКС постепенно утрачивает свою актуальность, общество все чаще обращается к профессиональным стандартам при: подборе персонала; обучении, переобучении, аттестации и планировании карьеры сотрудников; составлении должностных инструкций и штатного расписания; формировании кадровой политики. Профессиональные стандарты содержат более четкие и структурированные сведения о трудовых функциях, выполняемых работниками, и в полной мере соответствуют современности.

В ходе практической части мы столкнулись с такой проблемой, как отсутствие должностной инструкции для главного специалиста организационно-контрольного отдела Администрации Октябрьского района города Екатеринбурга, в связи с чем нам необходимо было изучить квалификационные требования, должностные обязанности, ответственность и права главного специалиста, для того чтобы создать должностную инструкцию. Должностная инструкция главного специалиста организационно-контрольного отдела была разработана в соответствии со всеми требованиями и использованием Профессионального стандарта специалиста по организационному и документационному обеспечению управления организацией.

Разработанная должностная инструкция главного специалиста организационно-контрольного отдела Администрации Октябрьского района города Екатеринбурга поможет избежать дублирования должностных обязанностей смежных специальностей. Главный специалист организационно-контрольного отдела будет иметь четкое представление о своей

ответственности и правах, а также знать с кем и по каким вопросам ему можно взаимодействовать в своей профессиональной деятельности. Должностная инструкция поможет избежать конфликтных ситуаций главного специалиста организационно-контрольного отдела Администрации Октябрьского района города Екатеринбурга непосредственно с Главой Администрации, а также повысить эффективность и результативность служебной профессиональной деятельности.

В процессе работы была разработана методическая разработка в виде лекции с элементами беседы с целью знакомства с должностной инструкцией главного специалиста организационно-контрольного отдела Администрации Октябрьского района города Екатеринбурга. Знания, полученные в ходе занятия, позволят вовремя выявлять проблемы и устранять их, а также достигнуть высокой эффективности выполнения профессиональных обязанностей.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ

Источники:

1. Конституция Российской Федерации: принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. // Собрание законодательства РФ. 2014. № 31. Ст. 4389.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая): Федеральный закон от 30.11.1994 № 51-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 1994. № 32. Ст. 3301.
3. Трудовой кодекс Российской Федерации: Федеральный закон от 30.12.2001 № 197-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 2002. № 1. Ст. 3.
4. Об акционерных обществах: Федеральный закон от 26.12.1995 № 208-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 1996. № 1. Ст. 1.
5. Об обществах с ограниченной ответственностью: Федеральный закон от 08.02.1998 № 14-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 1998. № 7. Ст. 785.
6. О языках народов Российской Федерации: Закон РСФСР от 25.10.1991 № 1807-1 // Собрание законодательства РФ. 2002. № 50. Ст. 4926.
7. Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации: Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 2003. № 40. Ст. 3822.
8. О коммерческой тайне: Федеральный закон от 29.07.2004 № 98-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 2004. 32. Ст. 3283.
9. О государственном языке Российской Федерации: Федеральный закон от 01.06.2005 № 53-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 2005. № 23. Ст. 2199.
10. Об информации, информационных технологиях и о защите информации: Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 2006. № 31. Ст. 3448.

11. О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации: Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 2006. № 19. Ст. 2060.

12. О муниципальной службе в Российской Федерации: Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 2007. № 10. Ст. 1152.

13. Об электронной подписи: Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 2011. № 2. Ст. 127.

14. Об архивном деле в Российской Федерации: Федеральный закон от 22.10.2004. № 125-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 2011. № 15. Ст. 2036.

15. О бухгалтерском учете: Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 2011. № 50. Ст. 7344.

16. Об особенностях муниципальной службы на территории Свердловской Области: Областной закон от 29.10.2007 № 136-ОЗ // Областная газета. 2007. № 370-375. Ст. 1564.

17. Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти: утв. постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477 // Собрание законодательства РФ. 2009. № 25. Ст. 3060.

18. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения: утв. Приказом Росстандарта от 17 октября 2013 года № 1185. Москва: Стандартинформ, 2014. 16 с.

19. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов: утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст. Москва: Стандартинформ, 2017. 18 с.

20. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам

документационного обеспечения: одобрена коллегией Главархива СССР 27.04.1988 г., приказ Главархива СССР от 25.05.1988. № 33. Москва: Главархив СССР, 1991. 51 с.

21. Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов ОК 016-94 (ОКПДТР): утв. постановлением Госстандарта РФ от 26.12.1994 № 367 [Электронный ресурс] // СПС «Гарант». Режим доступа: <http://base.garant.ru/1548770/>

22. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих: утв. постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998 № 37 [Электронный ресурс] // СПС «Гарант». Режим доступа: <http://base.garant.ru/180422/>

23. Профессиональный стандарт специалиста по организационному и документационному обеспечению управления организацией: утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 06.05.2016 № 276н [Электронный ресурс] // СПС «Гарант». Режим доступа: <https://base.garant.ru/71064518/>

24. Устав Муниципального образования город Екатеринбург: утв. решением Екатеринбургской городской Думы от 30.06.2005 г. № 8/1 // Вестник Екатеринбургской городской Думы. 2005. № 95.

25. Положение об Администрации района города Екатеринбурга: утв. решением Екатеринбургской городской Думы от 09.06.2009 № 15/6 // Вестник Екатеринбургской городской Думы. 2009. № 167.

26. Об утверждении перечня должностей муниципальной службы, учреждаемых в Администрации города Екатеринбурга: Постановление Администрации г. Екатеринбурга от 21.03. 2019 № 587 // Екатеринбургский вестник. 2019. № 27.

27. Инструкция по делопроизводству в Администрации Октябрьского района города Екатеринбурга: утв. приказом главы Администрации Октябрьского района города Екатеринбурга от 19.07.2015 № 39/41/66/11/01-03. 164 с. (не опубликовано).

28. Об утверждении Инструкции о работе в автоматизированной системе документационного обеспечения управления DocsVision: утв. Распоряжением главы Екатеринбурга от 13.01.2015 № 1-р. 28 с. (не опубликовано).

29. Положение об организационно-контрольном отделе Администрации Октябрьского района города Екатеринбурга: утв. Главой Администрации Октябрьского района города Екатеринбурга от 15.12.2015. 6 с. (не опубликовано).

30. Положение о порядке разработки и утверждения должностных инструкций муниципальных служащих Администрации города Екатеринбурга: утв. Главой Администрации Октябрьского района города Екатеринбурга. 10 с. (не опубликовано).

31. Должностная инструкция ведущего специалиста организационно-контрольного отдела Администрации Октябрьского района города Екатеринбурга: утв. Главой Администрации Октябрьского района города Екатеринбурга от 15.12.2011. 7 с. (не опубликовано).

Литература:

1. Антонова Т.В. Законодательная и нормативно-методическая регламентация управления документами в муниципальных органах представительной власти // Электронное информационное пространство для науки, образования, культуры. 2018. С. 117-126.

2. Барбакова С.И., Шабалина Н.И. Совершенствование работы с управленческими документами в органах местного самоуправления (на примере администрации муниципального образования «Кизнерский район») // Вестник ижевской государственной сельскохозяйственной академии. 2010. № 2. С. 56-66.

3. Быкова Т.А., Вялова Л.М., Санкина Л.В. Делопроизводство: учебник. Москва: ИНФРА-М, 2014. 364 с.

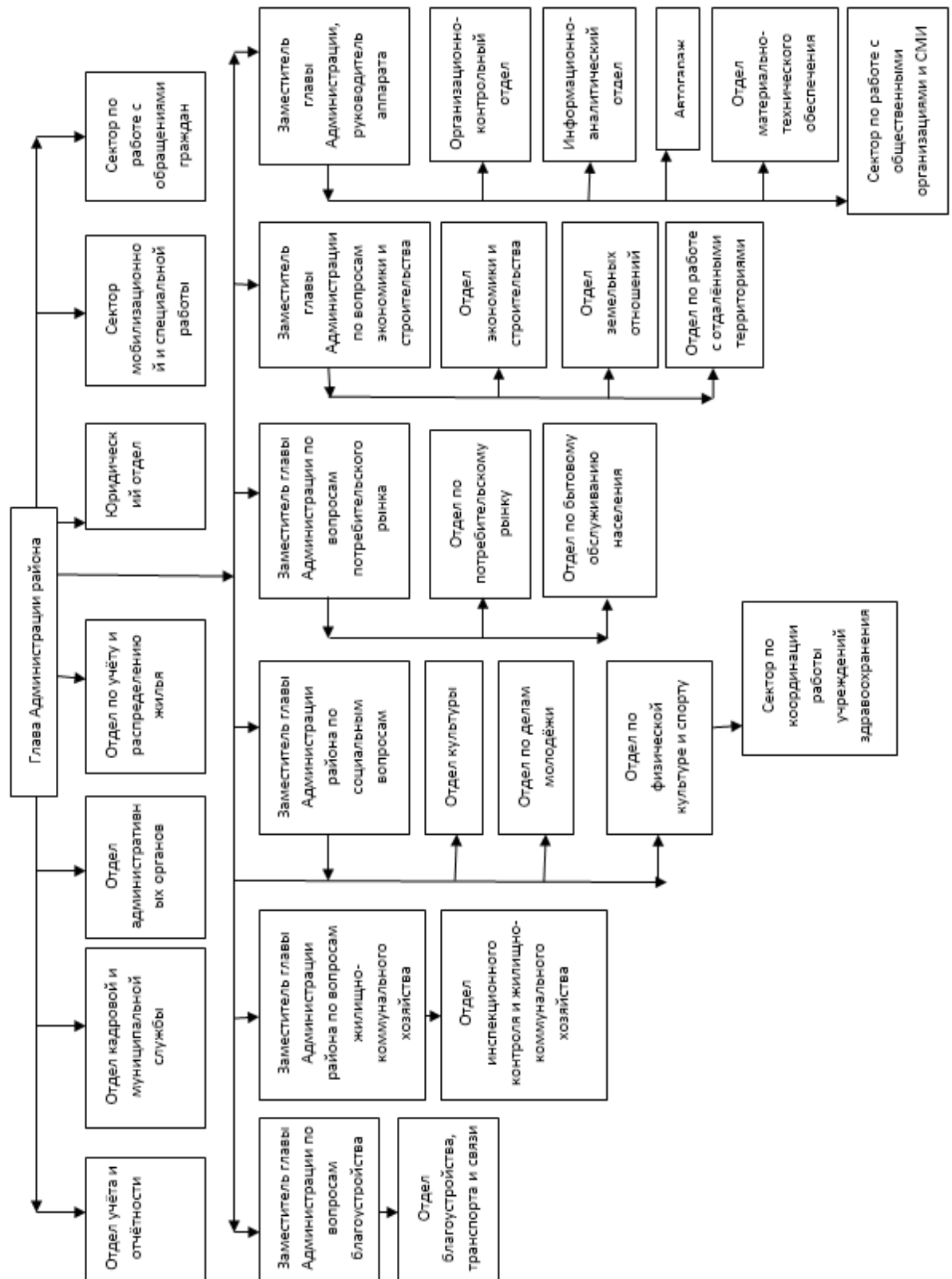
4. Войцехович Т.В. Что нужно знать об инструкции по делопроизводству [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://naar.ru/articles/chto-nuzhno-znat-ob-instrukcii-po/>
5. Вялова Л.М. Советы секретарю по организации и ведению делопроизводства // Справочник секретаря и офис-менеджера. 2013. №5. С. 12-15.
6. Галахов В.В., Корнеев И.К. Делопроизводство: Образцы, документы. Организация и технология работы. Более 120 документов. Москва: Проспект, 2016. 480 с.
7. Говоров П. Должностные инструкции: нюансы оформления // Кадровый вопрос. 2012. № 8 [Электронный ресурс]. Режим доступа: <https://hr-portal.ru/article/dolzhnostnye-instrukcii-nyuansy-oformleniya>
8. Зайков Д.Е., Пенько Е.Ю. Теория государства и права. Москва: Юриспруденция, 2008. 213 с.
9. Касьянова Г.Ю. Делопроизводство и другие аспекты работы секретаря. Москва: АБАК, 2017. 304 с.
10. Кожанова Е.Н. Изменяем ЛНА правильно // Секретарь-референт. 2018. № 3 [Электронный ресурс]. Режим доступа: https://www.profiz.ru/sr/3_2018/izmenjaem_LNA_pravilno/
11. Кожанова Е.Н. Инструкция по делопроизводству: особенности составления // Секретарь-референт. 2018. № 8. С. 33.
12. Кузнецов С.Л. Новый ГОСТ на оформление документов // Делопроизводство. 2017. № 2. С. 25-36.
13. Кузнецова Т.В. Для чего секретарю нужны нормативно-методические документы по делопроизводству // Секретарское дело. 2002. № 1. С. 3-5.
14. Кузнецова Т.В. Как составить должностную инструкцию секретаря // Секретарское дело. 1999. № 1. С. 3-8.
15. Кузнецова Т.В. Организация работы с персональными данными // Делопроизводство. 2011. № 2. С. 3-8.

16. Кузнецова Т.В. Развёрнутая должностная инструкция секретаря // Секретарское дело. 2005. № 2. С. 5-9.
17. Митрофанова В.В. Профессиональные стандарты в вопросах и ответах // Секретарь-референт. 2015. № 6 [Электронный ресурс]. Режим доступа: <https://sekretar-info.ru/magazine-articles/show/153/>
18. Михайлов Ю.М. Секретарь руководителя. Универсальный справочник. Москва: Альфа-Пресс, 2010. 576 с.
19. Нестеров Р.Ю. Делопроизводство в организации управленческой деятельности органов местного самоуправления // Ученые записки тамбовского отделения РОСМУ. 2017. № 8. С. 144-150.
20. Оксюта А.А. Основные подходы к составлению должностных инструкций // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2005. № 9. С. 57-66.
21. Олейникова О.Н., Муравьева А.А. Профессиональные стандарты: принципы формирования, назначение и структура: методическое пособие. Москва: АНО Центр ИРПО. 2011. 100 с.
22. Петрова Ю.А., Суняева Ю.Ю., Наумова Р.Л. Настольное руководство секретаря и помощника руководителя. Москва: ГроссМедиа, 2009. 192 с.
23. Пиголкин А.С., Головистикова А.Н., Дмитриев Ю.А. Теория государства и права: учебник для академического бакалавриата. Москва: Юрайт, 2017. 516 с.
24. Пономарева О.Б., Алтунина Т.В. Отражение вопросов документирования управленческой деятельности муниципальных органов власти в региональном законодательстве // Делопроизводство. 2012. № 4. С. 23-28.
25. Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления: учеб. для студентов образ. учреждений сред. проф. образования. Москва: Академия, 2014. 288 с.

26. Смирнова Е.П. Делопроизводство для секретаря: учебное пособие. Саратов: Корпорация «Диполь», 2012. 165 с.
27. Солодовникова Н.Н. Нормативно-правовое обеспечение деятельности секретаря руководителя // Тезисы докладов «Документ в современном обществе: общество в документе» V Всероссийской студенческой научно-практической конференции, 6 апреля 2012. Екатеринбург: Издательство УрФУ, 2012. С. 143-145.
28. Стрельцова Л.А. Методы совершенствования ДОУ: создание корпоративной нормативно-методической базы ДОУ // Секретарь-референт. 2011. № 6. С. 24-26.
29. Суслин Э.В. Юридическая техника: учебное пособие. Санкт-Петербург: АНО ВО «СЮА», 2017. 336 с.
30. Туркина В.С. Три способа утвердить документ // Секретарь-референт. 2018. № 5 [Электронный ресурс]. Режим доступа: https://www.profiz.ru/sr/5_2018/tri_sposoba_utverdit_dok/
31. Сухарев А.Я. Большой юридический словарь. Москва: ИНФРА-М, 2007. 858 с.
32. Федоренко А. Создание и введение в действие должностной инструкции. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <https://hr-portal.ru/article/sozдание-i-vvedenie-v-deystvie-dolzhnostnoy-instrukcii>
33. Фионова Л.Р., Баранова Ю.М. Организация работы секретаря - помощника руководителя филиала ООО «ВОЛГОТРАНСГАЗ» // Делопроизводство. 2012. № 3. С. 54-61.
34. Хропанюк, В.Н. Теория государства и права. Москва: Омега-Л, 2008. 384 с.
35. Шаньгина Е.А. Организация работы секретаря руководителя по бездокументному обслуживанию (на примере ОАО «КСК») // Делопроизводство. 2011. № 1. С. 103-110.
36. Юдакова М.А. Должностные обязанности секретаря: как ограничить неограниченное // Секретарь-референт. 2018. № 10. С. 12-20.

37. Янковая В.Ф. ГОСТ Р 7.0.97-2016 об оформлении документов в вопросах и ответах // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2018. № 8. С. 12-26.

Структура Администрации Октябрьского района города Екатеринбурга



Проект должностной инструкция главного специалиста организационно-
контрольного отдела Администрации Октябрьского района города
Екатеринбурга



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА
ЕКАТЕРИНБУРГА

АДМИНИСТРАЦИЯ ОКТЯБРЬСКОГО РАЙОНА
ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

_____ № _____

г. Екатеринбург

УТВЕРЖДАЮ

Глава Администрации

Октябрьского района

Города Екатеринбурга

_____ Р.А. Рудометов

«__» _____ 20__ г.

Главного специалиста организационно-контрольного отдела
Администрации Октябрьского района города Екатеринбурга

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 02.03.2007 №25 ФЗ, Уставом муниципального образования «город Екатеринбург», Положением «Об администрации района города Екатеринбурга», Положением об организационно-контрольном отделе Администрации Октябрьского района города Екатеринбурга.

1.2. Настоящая должностная инструкция определяет обязанности, права и ответственность главного специалиста организационно-контрольного отдела Администрации Октябрьского района города Екатеринбурга.

1.3. Главный специалист организационно-контрольного отдела Администрации Октябрьского района города Екатеринбурга (далее главный

специалист организационно-контрольного отдела) назначается и освобождается от занимаемой должности приказом главы Администрации Октябрьского района города Екатеринбурга (далее - глава Администрации района) по представлению начальника организационно-контрольного отдела и по согласованию с заместителем главы Администрации района.

1.4. Должность главного специалиста организационно-контрольного отдела является должностью муниципальной службы.

1.5. Должность главного специалиста организационно-контрольного отдела относится к старшей группе должностей.

1.6. Главный специалист организационно-контрольного отдела непосредственно подчинен начальнику организационно-контрольного отдела.

1.7. На время отсутствия главного специалиста организационно-контрольного отдела (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

2.1. На должность главного специалиста назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, без предъявления требований к стажу работы, или среднее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее двух лет.

2.2. Главный специалист организационно-контрольного отдела должен обладать следующими знаниями необходимыми для исполнения должностных обязанностей:

- Знанием государственного языка Российской Федерации;
- правовыми знаниями основ:
 1. Конституции Российской Федерации;
 2. Трудового кодекса Российской Федерации;

3. Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
4. Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
5. Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
6. Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
7. Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
8. Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
9. Закона Свердловской области от 29.10.2007 № 136-ОЗ «Об особенностях муниципальной службы на территории Свердловской области»;
10. Устава муниципального образования «город Екатеринбург»;
11. Приказа главы Администрации Октябрьского района города Екатеринбурга от 09.01.2013 № 1/41/66 «Об исполнительской дисциплине при работе с документами»;
12. Приказа главы Администрации Октябрьского района от 19.07.2018 № 39/41/66/11/01-03 «Об утверждении новой редакции Инструкции по делопроизводству в Администрации Октябрьского района города Екатеринбурга».

1.8. Главный специалист организационно-контрольного отдела должен обладать следующими умениями и навыками:

– Пользоваться программными комплексами, обеспечивающими деятельность Администрации района, работать в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в компьютерных справочно-правовых системах;

– Наличие профессиональных навыков, необходимых для обеспечения выполнения задач и функций по организационному, информационному, документационному обеспечению деятельности Администрации района, реализации управленческих решений, исполнительской дисциплины, подготовки деловой корреспонденции.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

3.1. Обеспечение планирования работы Администрации района, координация отраслевых (функциональных) структурных подразделений Администрации района по вопросам документационного обеспечения управления (формирование плана работ Администрации Октябрьского района на квартал, полугодие, регламента работы главы Администрации Октябрьского района).

3.2. Обеспечение организационно-технической подготовки и проведения совещаний, конференций, семинаров, коллегий, рабочих встреч главы Администрации Октябрьского района, получение от отраслевых (функциональных) структурных подразделений Администрации и учреждений района материалов, необходимых для подготовки вопросов, протоколирование и контроль за сроками исполнения.

3.3. Осуществление контроля за своевременной подготовкой информации для главы Администрации района ответственными исполнителями к совещаниям в Администрации города Екатеринбурга в соответствии с квартальными планами работы и текущими совещаниями.

3.4. Подготовка проектов резолюций и обеспечение своевременного направления исполнителям обращений организаций, направленных в письменной форме в адрес главы Администрации Октябрьского района.

3.5. Осуществление контроля за объективным, всесторонним и своевременным рассмотрением обращений организаций, адресованных главе Администрации Октябрьского района.

3.6. Осуществление контроля исполнения документов вышестоящих органов государственной власти и управления, постановлений и распоряжений главы Администрации города Екатеринбурга.

3.7. Подготовка поздравительных адресов, открыток за подписью главы Администрации района.

3.8. Ведение обработки персональных данных с соблюдением требований федерального законодательства и нормативно-правовых актов по защите персональных данных, утвержденных Администрацией города Екатеринбурга и Администрацией района.

3.9. В случае расторжения трудового договора или прекращения права на допуск к информации, содержащей персональные данные - не разглашать и не передавать третьим лицам известную информацию, содержащую персональные данные.

3.10. Участвует в организации коллегий, совещаний, аппаратных совещаний, встреч, приемов главы Администрации района; готовит по заданию главы Администрации района материалы для докладов, выступлений; ведет протоколы совещаний.

3.11. Ведет запись на прием главы Администрации предприятий, учреждений и организаций района, формирует очередность, участвует в приемах, контролирует выполнение поручений главы Администрации.

3.12. Участвует в приемах граждан по личным вопросам, проводимых главой Администрации района; по поручению главы Администрации района готовит ответы на обращения граждан.

3.13. Принимает участие в работе с делегациями и гостями, приглашаемыми на мероприятия, проводимые в районе.

3.14. Проводит проверку документов, поступающих от структурных подразделений Администрации района, готовит почту на подпись главе Администрации района.

3.15. Формирует справочную базу по учреждениям, предприятиям и организациям, находящимся на территории района и города.

3.16. Формирует телефонный справочник Администрации Октябрьского района. Своевременно вносит изменения и дополнения в электронный сетевой справочник Администрации района. Готовит макет брошюры телефонного справочника к тиражированию со всеми изменениями и дополнениями в конце каждого календарного года.

3.17. Принимает телефонограммы, поступающие в Администрацию района, осуществляет их регистрацию и передачу исполнителю в соответствии резолюцией главы Администрации района.

3.18. Осуществляет учет, хранение, систематизацию, формирование дел; организационно-распорядительных документов, необходимых в работе главы Администрации района.

3.19. Осуществляет работу в системе электронного документооборота «DocsVision».

3.20. Контролирует поддержание порядка и организации рабочего места в кабинете главы Администрации.

3.21. Участвует в организационной подготовке и проведении общерайонных мероприятий.

3.22. Главный специалист обязан уведомлять главу Администрации района, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к муниципальному служащему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

Главный специалист организационно-контрольного отдела в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» обязан:

1) исполнять основные обязанности муниципального служащего, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

2) соблюдать ограничения, не нарушать запреты, установленные Федеральными законами от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в

Российской Федерации», от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

3) соблюдать Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих муниципального образования «город Екатеринбург»;

4) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка в Администрации района;

5) соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, Правила пожарной безопасности.

4. ПРАВА

Главный специалист организационно-контрольного отдела имеет основные права муниципального служащего, установленные федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Главный специалист организационно-контрольного отдела имеет право:

4.1. Получать от должностных лиц и специалистов Администрации района документы, справки, расчеты и другие сведения, необходимые для выполнения своих обязанностей.

4.2. На организационно-технические условия для исполнения должностных полномочий.

4.3. На получение дополнительного профессионального образования в соответствии с функциями и полномочиями по занимаемой должности.

4.4. Иные права, установленные нормативными (ненормативными) актами.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Главный специалист организационно-контрольного отдела несет установленную законодательством ответственность:

5.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе.

5.2. За неправомерные действия (бездействия), совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.3. За причинение материального ущерба и имущественного вреда в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации соответственно.

6. ВЗАИМОСВЯЗИ

6.1. Главный специалист организационно-контрольного отдела в рамках решения вопросов, относящихся к деятельности отдела, взаимодействует с:

- с главой Администрации района;
- руководителями, непосредственно подчиненными главе Администрации района, их помощниками;
- руководителями муниципальных, государственных учреждений на территории района;
- руководителями предприятий и организаций на территории района.

Порядок служебного взаимодействия в связи с исполнением им должностных обязанностей с указанными субъектами осуществляется в соответствии с Положением Администрации Октябрьского района города Екатеринбурга, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области.

7. ПОКАЗАТЕЛИ ЭФФЕКТИВНОСТИ И РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ СЛУЖЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ГЛАВНОГО СПЕЦИАЛИСТА

7.1. В организации труда:

- производительность (выполняемый объем работ);
- результативность (мера достижения поставленных целей);
- интенсивность труда (способность в короткие сроки выполнять определенный объем работ);
- соблюдение трудовой дисциплины.

7.2. Своевременность и оперативность, то есть выполнение поручений в установленные законодательством, должностной инструкцией или руководством сроки.

7.3. Профессионализм:

- способность выполнять должностные функции самостоятельно, без помощи руководителя или старшего по должности;
- способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;
- осознание ответственности за последствия своих действий и принимаемых решений;
- способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях.

7.4. Результаты процедуры текущей оценки результатов профессиональной служебной деятельности главного специалиста оформляются в виде оценочного листа. Форма оценочного листа приведена в приложении к должностной инструкции.

Начальник отдела кадров

М. В. Чернова

СОГЛАСОВАНО

Заместитель главы Администрации

района - руководитель аппарата _____ Е. А. Шипунова

«__» _____ 20__ г.

Начальник отдела кадровой

и муниципальной службы _____ Н. В. Герасимова

«__» _____ 20__ г.

Начальник юридического

отдела _____ С. Н. Лукьянов

«__» _____ 20__ г.

Лист ознакомления с должностной инструкцией главного специалиста
организационно-контрольного отдела Администрации Октябрьского района
города Екатеринбурга

№	Фамилия, Имя, Отчество	Замещаемая должность	Дата и подпись об ознакомлении с должностной инструкцией и о получении копии

Текущая оценка результатов деятельности главного специалиста
организационно-контрольного отдела

Ф.И.О. _____

№	Цели и задачи в отчетном периоде	% вып-я задачи (мах 100%)	%Качества вып-я (мах 100%)	Оценка
1	Организация телефонных переговоров заместителя Главы Администрации			
2	Подготовка заседаний и совещаний, проводимых заместителем Главы Администрации			
3	Организация работы с документами (прием, регистрация, отправка)			
4	Контроль за сроками исполнения документов			
5	Формирование документации в дела, согласно утвержденной номенклатуре дел			
6	Выполнение поручений заместителя Главы Администрации, начальника отдела организационного и документационного обеспечения			

7	<p>Осуществление контроля за своевременным рассмотрением письменных и устных обращений граждан, поступивших в адрес заместителя Главы Администрации</p>			
8	<p>Своевременная и качественная работа с системой электронного документооборота «DocsVision»</p>			